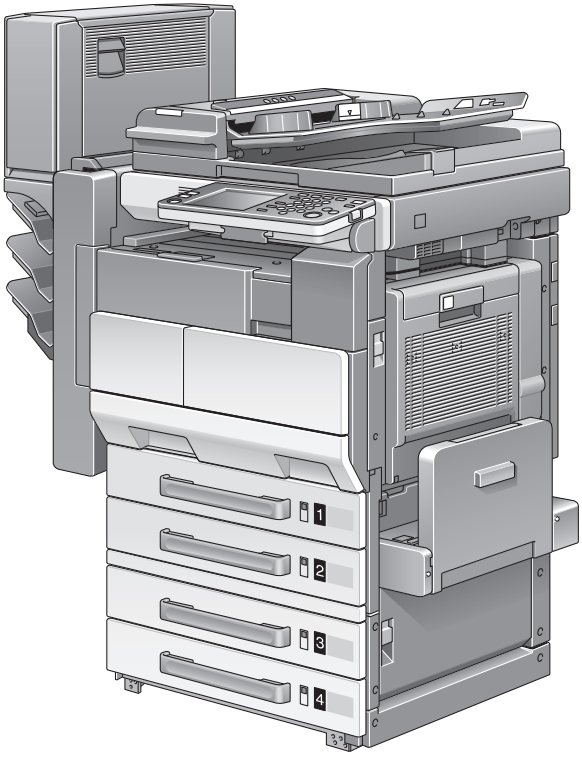
KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub 350/250

Guida per l'utente [Operazioni Box]



Sommario

1 Introduzione

1.1 Energy Star® 1-3
Che cos'è un prodotto ENERGY STAR®? 1-3

1.2 Trademarks and Registered Trademarks 1-4

1.3 Informazioni sul presente manuale 1-7
Struttura del manuale 1-7
Terminologia 1-7
Immagini utilizzate 1-7

1.4 Spiegazione delle convenzioni del manuale 1-8
Raccomandazioni per la sicurezza 1-8
Sequenza di operazioni 1-8
Suggerimenti 1-9
Simboli speciali adottati nel testo 1-9

1.5 Manuali d'uso 1-10
Guida per l'utente – Operazioni di Copiatura 1-10
Guida per l'utente – Operazioni Scanner di Rete 1-10
Guida per l'utente – Operazioni Box (questo manuale) 1-10
Guida per l'utente – Operazioni di Stampa 1-10

1.6 Configurazione CD-ROM 1-11

2 Panoramica delle funzioni box

2.1 Funzioni box 2-3
Tipi di caselle 2-3

2.2 Funzioni box disponibili 2-5
Scansione dei documenti e salvataggio dei dati (Scansione a HDD) 2-5
Download sul computer dei documenti scansiti e salvati 2-5
Salvataggio dei documenti di stampa 2-5
Stampa di una copia di prova 2-5
Stampa di documenti riservati 2-5

2.3 Impostazioni per l'uso delle funzioni box 2-6
Creazione delle caselle 2-6
Registrazione e configurazione delle impostazioni per le destinazioni 2-6
Configurazione delle impostazioni di rete 2-6

3 Salvataggio e stampa dei documenti

3.1 Informazioni generali 3-3
Autenticazione Utente 3-3
Funzioni/parametri disponibili 3-4

3.2 Scansione dei documenti e salvataggio dei dati (scansione a HDD) 3-6
Salvataggio dei dati tramite un pulsante one-touch 3-6
Per salvare i dati scansionati utilizzando un pulsante one-touch 3-6
Specificare la qualità della scansione 3-8
Specificare la qualità della scansione 3-9
Specificare la densità di scansione 3-10
Specificare la densità della scansione 3-11
Specificare il formato di scansione di un documento 3-12
Stampa del resoconto sui risultati 3-14
Stampare il rapporto trasmissione 3-15
Specificare l'impostazione 2in1 3-17
Specificare l'impostazione TX fronte-retro 3-18
Specificare l'impostazione Priorità TX 3-19
Specificare l'impostazione Timer TX 3-20
Specificare l'impostazione dei timbri (Francobolli) 3-21
Specificare il nome file 3-22
Specificare il destinatario della notifica e-mail 3-24
Visualizzare il rapporto trasmissione 3-26

3.3 Download sul computer dei documenti salvati 3-27
Scaricare un documento scansito 3-27

3.4 Salvare i dati di stampa 3-29
Salvare un documento di stampa 3-29

3.5 Stampa di documenti salvati utilizzando la funzione Tieni HDD 3-31
Stampa di un documento salvato 3-31
Eliminazione di un documento selezionato 3-33
Eliminazione di tutti i documenti 3-35

3.6 Stampa di una copia di prova 3-37
Durata della conservazione dei dati della stampa di prova salvati 3-39
Stampa di una copia di prova dal computer 3-39
Stampa di una copia di prova dal pannello di controllo della macchina 3-40
Eliminazione di un documento selezionato 3-44
Eliminazione di tutti i documenti 3-46

3.7 Stampa di un documento riservato 3-48
Stampa di un documento riservato dal computer 3-48
Verifica delle impostazioni del documento riservato 3-50
Stampa di un documento selezionato 3-53
Eliminazione di un documento selezionato 3-55
Stampa di tutti i documenti 3-57
Eliminazione di tutti i documenti 3-59

4 Schermata Utilità/Contatore e PageScope Web Connection

4.1 Funzioni disponibili 4-3
Configurazione delle impostazioni dal pannello di controllo 4-3
Esecuzione delle operazioni da PageScope Web Connection 4-4
Altri parametri correlati 4-4

4.2 Registrazione dei destinatari one-touch dal pannello di controllo 4-5
Programmazione di un pulsante one-touch 4-5
Programmare un pulsante one-touch 4-6
Modifica/eliminazione di un destinatario one-touch 4-11
Copia di un destinatario one-touch 4-12

4.3 Eliminazione di documenti riservati 4-13
Eliminazione di documenti riservati 4-13

4.4 Specifica delle impostazioni di commutazione del software (funzioni macchina) 4-16
Impostazioni software SW 4-16
Modificare un'impostazione di commutazione del software 4-18
Specificare l'intervallo di tempo durante il quale i documenti riservati rimangono salvati (modo 036) 4-21

4.5 Uso di PageScope Web Connection 4-22
Requisiti di sistema 4-22
Accesso a PageScope Web Connection 4-22
Quando si esegue l'autenticazione utente 4-23
Se si sono applicate le impostazioni traccia account 4-23
Struttura delle pagine 4-24
Accesso al modo amministratore 4-26
Cache del browser Web 4-28
Con Internet Explorer 4-28
Con Netscape 4-28

4.6 Registrazione di destinatari one-touch 4-29
Assegnazione di un nome a un indice 4-30
Registrare con la registrazione one-touch 4-32
Modifica dei contenuti della registrazione one-touch 4-34
Eliminazione delle registrazioni one-touch 4-36

4.7 Esecuzione delle operazioni Box nel modo Utente 4-38
Creazione di una casella utente 4-38
Download sul computer dei documenti salvati 4-40
Eliminazione di un documento salvato in una casella 4-42
Modifica dei nomi delle caselle utente 4-44
Modifica delle password delle caselle utente 4-46
Eliminazione di una casella utente 4-48

4.8 Esecuzione delle operazioni Box nel modo Amministratore 4-50
Eliminazione di un documento salvato 4-50
Modifica del nome della casella utente 4-52
Modifica della password della casella utente 4-54
Eliminazione di una casella utente 4-56
Specifica dell'intervallo di tempo dopo il quale un documento viene eliminato 4-58

5 Appendice

5.1 Messaggio di errore 5-3
Quando viene visualizzata una determinata schermata 5-3
Codici errore 5-4

5.2 Inserimento di testo 5-5
Per inserire del testo 5-5
Lista dei caratteri disponibili 5-6

5.3 Glossario 5-7

5.4 Indice analitico 5-9

1 Introduzione

1 Introduzione

Grazie per avere scelto una copiatrice elettrofotografica digitale Konica Minolta.

Questa guida per l'utente contiene dettagli sul funzionamento delle diverse funzioni Box del modello bizhub 200, 250 e 350, nonché precauzioni per l'uso e procedure di base per l'individuazione e la risoluzione dei problemi. Al fine di assicurarsi che queste macchine vengano utilizzate correttamente e con efficienza, leggere attentamente la guida per l'utente prima di utilizzare la macchina. Dopo averla letta, conservarla nell'apposito supporto, in modo che si possa fare facilmente riferimento ad essa quando sorgono domande o problemi durante l'utilizzo.

Le illustrazioni utilizzate in questa guida possono apparire leggermente differenti dalle viste dell'effettiva apparecchiatura.

1.1 Energy Star®

In qualità di partner ENERGY STAR® abbiamo determinato che questa macchina soddisfa le direttive ENERGY STAR® relative al rendimento energetico.

Che cos'è un prodotto ENERGY STAR®?

Un prodotto ENERGY STAR® è dotato di una funzione speciale che gli consente di passare automaticamente a una modalità di “risparmio energetico” dopo un certo periodo di inattività. Un prodotto ENERGY STAR® utilizza l'energia in modo più efficiente, fa risparmiare sulle bollette elettriche e aiuta a proteggere l'ambiente.

1.2 Trademarks and Registered Trademarks

KONICA MINOLTA, KONICA MINOLTA Logo, and The essentials of imaging are registered trademarks or trademarks of KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope and bizhub are registered trademarks or trademarks of KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, the Netscape Communications logo, Netscape Navigator, Netscape Communicator, and Netscape are trademarks of Netscape Communications Corporation.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4® è un marchio registrato o un marchio commerciale di RSA Security Inc. negli Stati Uniti e/o altri paesi.

RSA® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.

OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.
This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.
The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Copyright remains Eric Young’s, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   “This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)”

The word ‘cryptographic’ can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   “This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

1.3 Informazioni sul presente manuale

Questa guida per l'utente illustra le funzioni Box del modello bizhub 200, 250 e 350.

In questa sezione viene presentata la struttura del manuale e la terminologia utilizzata per i nomi di prodotto, ecc.

Questo manuale è destinato ad utenti che già conoscono il funzionamento di base dei computer e della macchina. Per informazioni sulle procedure operative dei sistemi operativi e dei software applicativi Windows o Macintosh, fare riferimento ai rispettivi manuali.

Struttura del manuale

Il presente manuale si compone dei seguenti capitoli.

Capitolo 1 Panoramica delle funzioni box

Capitolo 2 Salvataggio e stampa dei documenti

Capitolo 3 Schermata Utilità/Contatore e PageScope Web Connection

Capitolo 4 Appendice

Terminologia

Nome del prodotto	Terminologia utilizzata nel manuale
bizhub 200/250/350	questa macchina o 200/250/350
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Se i sistemi operativi sopra elencati sono citati insieme	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Immagini utilizzate

In genere le schermate contenenti pannelli a sfioramento e le finestre applicative illustrate in questo manuale costituiscono delle immagini in cui è stata installata soltanto l'unità disco rigido opzionale.

1.4 Spiegazione delle convenzioni del manuale

Di seguito sono descritti i simboli e i formati di testo utilizzati nel presente manuale.

Raccomandazioni per la sicurezza

⚠ PERICOLO

La mancata osservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo può produrre lesioni gravi o fatali prodotte dalla corrente elettrica.

➔ Per prevenire eventuali lesioni, attenersi a tutte le precauzioni con la dicitura “pericolo”.

⚠ AVVISO

L'inosservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo può provocare lesioni gravi o danni ad oggetti.

➔ Rispettare tutte le precauzioni con la dicitura “Avvertimento”, al fine di evitare lesioni e di utilizzare la fotocopiatrice in maniera sicura.

⚠ ATTENZIONE

La mancata osservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo potrebbe causare lesioni lievi o danni materiali.

➔ Osservare tutte le precauzioni con la dicitura “Cautela”, al fine di evitare lesioni e di utilizzare la fotocopiatrice in maniera sicura.

Sequenza di operazioni

1 Il numero 1 formattato come in questo esempio indica il primo passo di una sequenza di operazioni.

2 I numeri in sequenza come indicato qui indicano i diversi passaggi di una sequenza di operazioni.

Un'illustrazione inserita qui mostra quali operazioni devono essere eseguite.

? Il testo formattato con questo stile fornisce informazioni aggiuntive.

➔ Il testo formattato con questo stile descrive l'operazione che garantirà il raggiungimento dei risultati desiderati.

Suggerimenti

Nota

Il testo evidenziato in questa maniera contiene informazioni utili e suggerimenti per un utilizzo sicuro della fotocopiatrice.

Ricordate

Il testo evidenziato in questo modo contiene informazioni che è importante ricordare.

Dettagli

Il testo evidenziato in questo modo contiene riferimenti per informazioni più dettagliate.

Simboli speciali adottati nel testo

Tasto [Copia]
I nomi dei tasti del pannello di controllo sono scritti come mostrato qui sopra.

IMPOSTAZIONE MACCHINA
I testi del display sono scritti come mostrato sopra.

1.5 Manuali d'uso

Per la presente macchina sono stati preparati i seguenti manuali d'uso.

Guida per l'utente – Operazioni di Copiatura

Questo manuale contiene dettagli sulle operazioni di base e sulle procedure operative delle varie funzioni di copiatura.

- Fare riferimento a questa guida per l'utente per dettagli sulle procedure operative per le funzioni di copiatura, ivi incluse le precauzioni per l'installazione/l'uso, l'accensione e lo spegnimento della macchina, il caricamento della carta, e le operazioni di soluzione dei problemi, quali gli inceppamenti di carta.

Guida per l'utente – Operazioni Scanner di Rete

Questo manuale contiene dettagli sulle funzioni di rete dell'apparecchiatura standard e sulle operazioni di scansione.

- Fare riferimento a questa guida utente per dettagli sulle procedure operative per le funzioni di rete e per l'utilizzo della scansione a e-mail, a FTP e a PC, e le funzioni di fax Internet.

Guida per l'utente – Operazioni Box (questo manuale)

Questo manuale contiene informazioni dettagliate sulle procedure operative per le funzioni Box.

- Fare riferimento a questo manuale per dettagli sull'utilizzo della funzione Scansione a HDD, l'esecuzione della stampa di una copia di prova o di un documento riservato, e l'utilizzo del disco rigido opzionale.

Guida per l'utente – Operazioni di Stampa

Questo manuale contiene informazioni dettagliate sulle procedure operative per l'uso di un controller stampante incorporato di tipo standard.

- Fare riferimento a questa guida utente per dettagli sulle procedure operative per l'uso delle funzioni di stampa.

1.6 Configurazione CD-ROM

I CD-ROM dei controller stampante comprendono:

- CD-ROM Software Utente
- CD-ROM PostScript Printer Driver (Win/Mac)

Ogni CD-ROM contiene i driver delle stampanti (per Windows e Macintosh) e le utilità, oltre ai caratteri delle schermate e la documentazione come le Guide utente e le note di pubblicazione.

Ricercare le cartelle e i file desiderati all'interno del CD-ROM.

- La cartella e il file desiderati potrebbero non figurare nell'elenco sotto, se si parte dalla directory principale.
- Utilizzare tutti i file compresi nelle cartelle per ogni lingua.

2 Panoramica delle funzioni box

2 Panoramica delle funzioni box

2.1 Funzioni box

Le funzioni Box permettono di salvare in una casella i dati dei documenti scansiti o di quelli impostati per la stampa, e di stamparli in un secondo tempo.

Se questa macchina è installata con un disco rigido, sarà possibile creare le caselle nel disco rigido, e salvarsi i dati dei documenti scansiti.

Inoltre, se si specifica “Salva nella casella utente” quando si stampa un documento aperto nel computer, sarà possibile salvare i dati del documento sul disco rigido, e stamparli dal pannello di controllo della macchina quando se ne ha bisogno.

Grazie alle funzioni Box, non sarà più necessario scansire i documenti usati spesso e salvare le diverse informazioni sul computer.

Tipi di caselle

A seconda dell'applicazione desiderata, è possibile registrare i seguenti tipi di caselle.

Caselle per il salvataggio dei documenti scansiti con la macchina.

È necessario il disco rigido opzionale.

Nome della casella	Descrizione
Public	Questa casella è disponibile per tutti gli utenti. Non è possibile modificare il nome “Public” della casella. Questa casella è in grado di contenere un massimo di 100 documenti.
Box	È possibile creare e nominare delle caselle in base ai vari utenti o account. È inoltre possibile specificare una password per una casella, in maniera da limitarne l'accesso. È possibile creare un massimo di 115 caselle utenti. Ogni casella utente è in grado di contenere un massimo di 100 documenti.

Caselle specificate dal driver della stampante

Per eseguire l'operazione Tieni HDD, è necessaria l'unità disco rigido opzionale.

Nome della casella	Descrizione
Casella Tieni HDD	In questa casella è possibile salvare i dati impostati per la stampa.
Casella Stampa di prova	Questa casella viene utilizzata quando si eseguono delle stampe di prova. Una volta verificata la stampa di prova, stampare il numero di copie restanti.
Casella Documento riservato	Quando si stampa un documento riservato, specificare un'ID e una password, e salvare il documento nella casella Documento riservato. Quando di stampa il documento, inserire l'ID e la password.

2.2 Funzioni box disponibili

Scansione dei documenti e salvataggio dei dati (Scansione a HDD)

È necessario il disco rigido opzionale.

È possibile salvare i dati dei documenti scansiti nella casella specificata. Per informazioni dettagliate sulla procedura di salvataggio dei dati, vedere “Scansione dei documenti e salvataggio dei dati (scansione a HDD)” a pagina 3-6.

Download sul computer dei documenti scansiti e salvati

È necessario il disco rigido opzionale.

È possibile scaricare e salvare i documenti scansiti su un computer di rete. Per dettagli, fare riferimento a “Download sul computer dei documenti salvati” a pagina 3-27.

Salvataggio dei documenti di stampa

È necessario il disco rigido opzionale.

È possibile salvare i dati aperti sul computer nel disco rigido incorporato e, contemporaneamente, stampare il documento. Per dettagli, fare riferimento a “Salvare i dati di stampa” a pagina 3-29.

Stampa di una copia di prova

È possibile effettuare la stampa di una copia di prova per verificare i dati aperti sul computer, modificare le impostazioni di stampa, o stampare il numero restante di copie dal pannello di controllo della macchina. Per dettagli, fare riferimento a “Stampa di una copia di prova” a pagina 3-37.

Stampa di documenti riservati

Quando si stampano i dati aperti sul documenti, è possibile specificare un'ID e password, e salvare le informazioni nella casella Documento riservato. In tal modo, sarà possibile stampare il documento solo se si inseriscono ID e password sul pannello di controllo della macchina. Questa funzione è molto utile se si desidera stampare documenti destinati a un numero limitato di persone. Per dettagli, fare riferimento a “Stampa di un documento riservato” a pagina 3-48.

2.3 Impostazioni per l'uso delle funzioni box

Prima di utilizzare le funzioni box è necessario configurare le seguenti impostazioni.

Creazione delle caselle

Per salvare i documenti scansiti nelle caselle utente, è necessario creare la casella in cui salvare i suddetti.

Per impostare le caselle utente utilizzare PageScope Web Connection da un browser Web o un computer di rete. Per dettagli, fare riferimento a “Uso di PageScope Web Connection” a pagina 4-22.

Registrazione e configurazione delle impostazioni per le destinazioni

Registrare le caselle in cui salvare i documenti scansiti con un tasto one-touch, come destinazione HDD.

L'impostazione delle caselle può essere effettuata con il pannello a sfioramento della macchina oppure utilizzando PageScope Web Connection da un browser Web su un computer collegato in rete.

Dettagli

Per dettagli sulla registrazione e configurazione delle impostazioni per le destinazioni, fare riferimento alle sezioni sotto elencate.

“Registrazione dei destinatari one-touch dal pannello di controllo” a pagina 4-5

“Registrazione di destinatari one-touch” a pagina 4-29

Configurazione delle impostazioni di rete

Per eseguire l'operazione Scansione a HDD, è necessario specificare diverse impostazioni. Per dettagli sulle impostazioni e le procedure per la loro configurazione, fare riferimento alla sezione “Funzionamento dello scanner di rete” nella Guida per l'utente.

3 Salvataggio e stampa dei documenti

3 Salvataggio e stampa dei documenti

3.1 Informazioni generali

Per salvare i documenti è necessario avere a disposizione le seguenti informazioni.

Autenticazione Utente

La macchina può essere impostata in modo che vengano richiesti un Nome account o un Nome Utente e una password per consentire l'uso della macchina. Per informazioni dettagliate sul Nome account o Nome Utente per l'uso della macchina, rivolgersi all'Amministratore.
Autenticazione utente
Inserire nome utente e password, e selezionare [Login].

Traccia account
Inserire il nome dell'account e la password, e premere il tasto [Accesso].

Funzioni/parametri disponibili

Selezionare [Qualità & Riduz.] o [Menu] nella schermata visualizzata dopo aver premuto il tasto [Fax/Scan] nel pannello di controllo; in seguito, specificare le impostazioni sulle funzioni/parametri seguenti quando si salva il documento scansito.

Nota

I seguenti parametri Qualità & Riduzione non hanno effetto neanche se vengono specificate le impostazioni.

- "Riduzione" nella scheda Area riduzione

Schermata Qualità/Riduzione

Parametro		Descrizione	Rif. pag.
Qualità immagine		Selezionare la risoluzione di scansione (livello dei dettagli).	p. 3-8
Densità		Specificare la densità di scansione	p. 3-10
Area riduzione	Impostaz. form. orig.	Selezionare il formato desiderato per la sezione da scansire.	p. 3-12

Nota

I seguenti parametri e funzioni Menu non hanno effetto neanche se vengono specificate le impostazioni.

- "TSI" nella scheda Settaggi 1
- "Ins. destin." nella scheda Settaggi 1
- "Rotazione TX" nella scheda Settaggi 1
- "Selezione soggetto" nella scheda Rete
- "Selez.Indir. E-mail Risp." nella scheda Rete

Schermata Menu

Funzione		Descrizione	Rif. pag.
Settaggi 1	Rapporto TX	Selezionare le condizioni per la stampa dei resoconti sui risultati.	p. 3-14
	2 in 1	Selezionare se inviare o meno i dati utilizzando la funzione “2in1” (riduzione di due pagine in modo da farle stare in una sola).	p. 3-17
	TX Fronte/ retro	Selezionare se eseguire o meno una trasmissione fronte-retro. È inoltre possibile specificare la posizione del margine di rilegatura e l'orientamento della pagina.	p. 3-18
Settaggi 2	Priorità TX	Selezionare se inviare (salvare) o meno i dati con priorità rispetto agli altri lavori.	p. 3-19
	Impostaz. timer TX	Specificare l'ora di invio (salvataggio) dei dati. Premere [Invio] per specificare che i dati verranno inviati (salvati) all'ora indicata.	p. 3-20
	Francobolli	Specificare se l'immagine scansita è timbrata (contrassegnata con un “francobollo”), ad indicare che è stata scansita. Caricare inoltre il documento nell'ADF. ... **Nota** *Per usare la funzione “Francobolli” è necessario installare l'apposita unità opzionale.*	p. 3-21
Rete	Selezione Nome File	Digitare il nome del file da salvare. È possibile immettere fino a 16 caratteri.	p. 3-22
	Notifica e-mail	Selezionare un destinatario registrato con un pulsante one-touch, a cui inviare un messaggio e-mail per informarlo che il file è stato salvato.	p. 3-24

3.2 Scansione dei documenti e salvataggio dei dati (scansione a HDD)

I dati scansionati possono essere salvati in una casella HDD sull'hard disk interno della macchina. La procedura seguente descrive le operazioni da eseguire e le impostazioni da selezionare quando si utilizza un solo pulsante per salvare un documento.

Salvataggio dei dati tramite un pulsante one-touch

Programmare un pulsante one-touch specificando l'ubicazione di una casella in cui salvare i dati. Per informazioni dettagliate sulla programmazione dei pulsanti one-touch, fare riferimento a “Schermata Utilità/Contatore e PageScope Web Connection” a pagina 4-3.

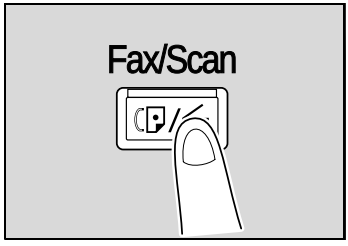
Nota

Oltre ad essere effettuata toccando un pulsante one-touch, la selezione può essere svolta anche inserendo il numero del pulsante o il suo nome. Per informazioni dettagliate su queste procedure, fare riferimento al [Funzionamento dello scanner di rete], nella Guida per l'utente.

Per salvare i dati scansionati utilizzando un pulsante one-touch

1 Caricare il documento.

2 Premere il tasto [Fax/Scan].

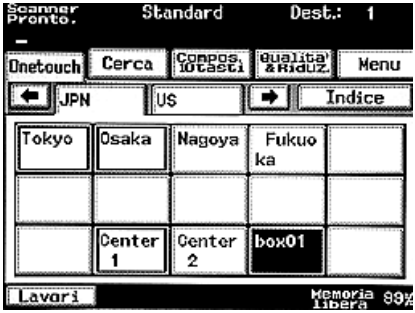


3 Selezionare [Onetouch].

4 Selezionare l'indice contenente il destinatario desiderato, quindi premere il pulsante one-touch.

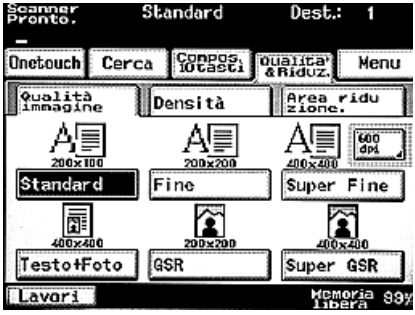
– Grazie ai pulsanti one-touch è possibile specificare destinatari differenti. È possibile specificare un massimo di 300 destinatari per volta.

– Per selezionare un indice, selezionare la scheda dell'indice desiderato, oppure premere [◀] o [▶] per selezionare un indice diverso.



5 Specificare la qualità dell'immagine, la densità e lo zoom, in base al documento.

– Per informazioni dettagliate, vedere “Specificare la qualità della scansione” a pagina 3-8 e le sezioni successive.



6 Premere il tasto [Avvio].

Viene eseguita la scansione del documento, e i dati vengono salvati.

Specificare la qualità della scansione

Nella scheda Qualità immagine, selezionare la risoluzione della scansione (livello dei dettagli). Selezionare la risoluzione desiderata tra le impostazioni seguenti, in base al tipo di documento scansito.

Impostazione	Descrizione
Standard	Per documenti contenenti testo normale (come scrittura manuale)
Fine Super Fine 600 dpi testo	Per documenti contenenti caratteri a stampa piccoli, come i giornali, o illustrazioni dettagliate.
Testo/foto 600 dpi testo & foto	Per documenti contenenti sia testo sia immagini a colori (come le foto)
GSR Super GSR 600 dpi foto	Per documenti a colori, come le foto

Nota

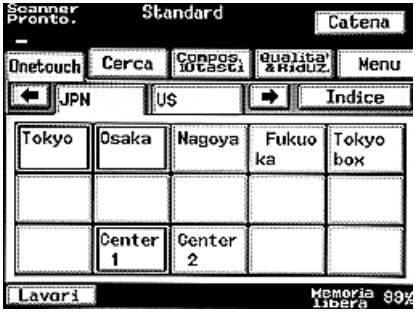
Se si salvano dei dati con l'impostazione "Testo/Foto", l'effetto moiré potrebbe comparire sulle foto di alcuni documenti. Ciò non indica un guasto. Per ridurre l'effetto moiré, salvare i dati con l'impostazione "GSR" o "Super GSR".

Una volta salvati i dati, le impostazioni torneranno ai valori predefiniti.

Se si seleziona "600 dpi testo" o "600 dpi testo & foto", sarà possibile scegliere tra tre livelli di densità: "Chiaro", "Normale", e "Scuro".

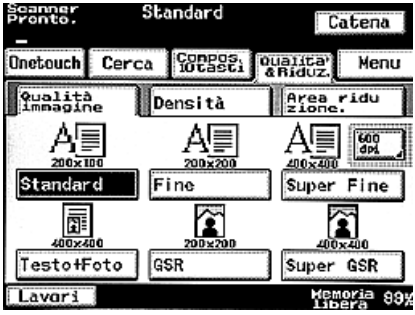
Specificare la qualità della scansione

1 Selezionare [Qualità & Riduz.].



2 Selezionare [Qualità immagine], quindi il pulsante relativo all'impostazione qualità desiderata.

– Per selezionare una risoluzione più elevata, premere [600 dpi].



Specificare la densità di scansione

Selezionare la risoluzione desiderata tra le cinque impostazioni seguenti, in base al tipo di documento scansito.

Impostazione	Descrizione
Chiaro ▲ Normale ▼ Scuro	Per documenti dallo sfondo a colori scuri, come i giornali e i progetti Per documenti normali Per documenti dal testo sbiadito o a colori

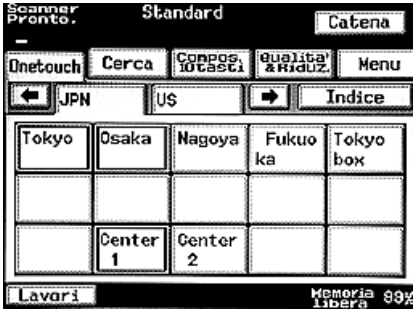
Nota

Una volta salvati i dati, le impostazioni torneranno ai valori predefiniti.

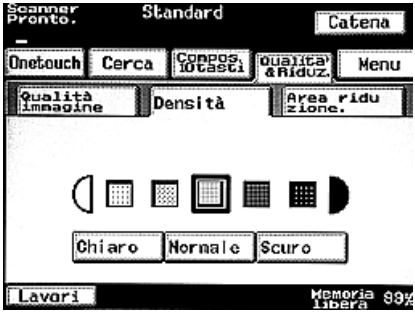
Se si seleziona "600 dpi testo" o "600 dpi testo & foto", sarà possibile scegliere tra tre livelli di densità: "Chiaro", "Normale", e "Scuro".

Specificare la densità della scansione

1 Selezionare [Qualità & Riduz.].



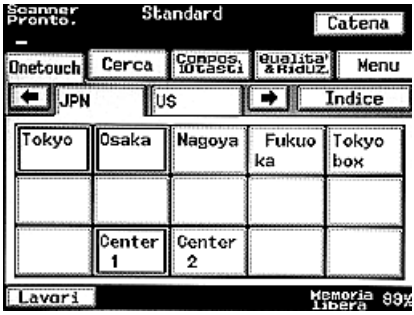
2 Premere [Densità], quindi il pulsante per selezionare il livello di densità desiderato.



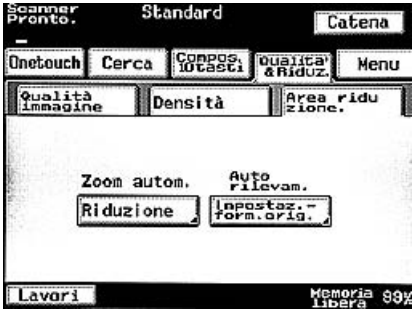
Specificare il formato di scansione di un documento

È possibile specificazione la sezione scansionata come formato standard. È inoltre possibile salvare una parte di un documento di grandi dimensioni o un documento di dimensioni differenti da quelle normali, come formato standard.

1 Selezionare [Qualità & Riduz.].

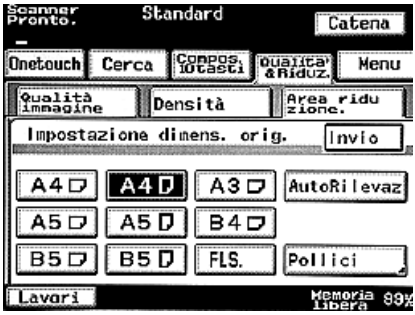


2 Selezionare [Area riduzione], quindi [Impostaz. form. orig.].



3 Selezionare il formato di scansione desiderato e premere [OK].

– Premere [Auto Rilevaz.] per selezionare automaticamente il formato più vicino a quello del documento. Tuttavia, se il formato è inferiore a quello Letter, verrà selezionato quest'ultimo.



...

Nota

Selezionare [Pollici] per specificare le dimensioni metriche.

Una volta salvati i dati, le impostazioni torneranno ai valori predefiniti.

Stampa del resoconto sui risultati

È possibile specificare le condizioni per la stampa del rapporto sui risultati.

Tali condizioni sono preimpostate in base ai parametri di Impostazioni resoconto, contenuti nella schermata Gestione amministratore 1. Per modificare le condizioni seguire la procedura sotto descritta.

È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

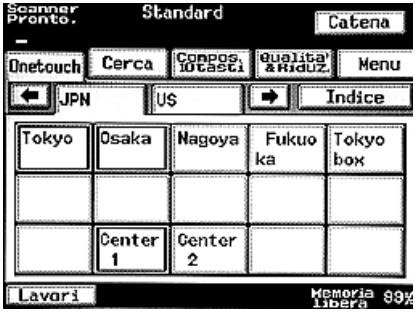
Impostazione	Descrizione
Default	Selezionare questa impostazione per applicare le condizioni di stampa visualizzate, specificate in modo Amministratore.
ON	Selezionare questa impostazione per stampare il rapporto, qualunque siano i risultati di trasmissione.
Se la TX fallisce	Selezionare questa impostazione per stampare il rapporto se non è possibile salvare i dati.
OFF	Selezionare questa impostazione per non stampare il rapporto, qualunque siano i risultati di trasmissione.

Nota

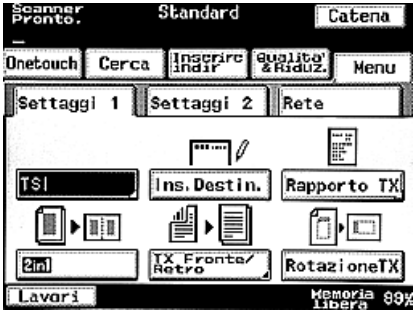
Per informazioni dettagliate sulle impostazioni disponibili nella schermata Gestione amministratore, fare riferimento alla sezione "Funzionamento dello scanner di rete", nella Guida per l'utente.

Stampare il rapporto trasmissione

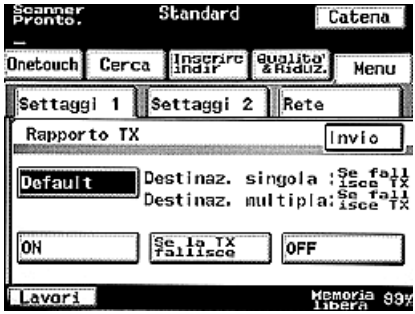
1 Selezionare [Menu].



2 Premere [Rapporto TX] nella scheda Settaggi 1.



3 Specificare le condizioni di stampa, quindi premere [Invio].



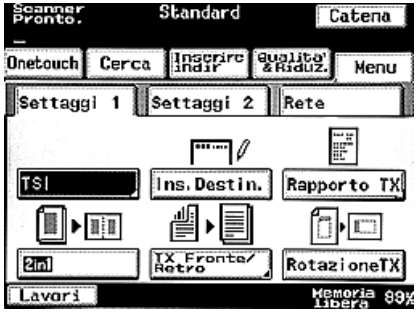
Specificare l'impostazione 2in1

1 Selezionare [Menu].

2 Selezionare [Settaggi 1], quindi [2in1].

– Premere nuovamente il tasto per annullare le impostazioni.

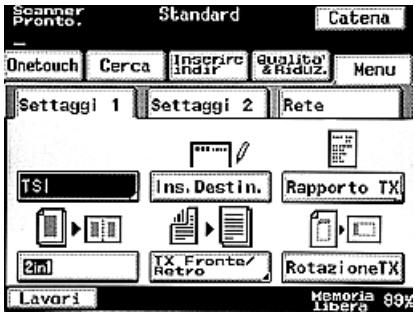
Il tasto è evidenziato.



Specificare l'impostazione TX fronte-retro

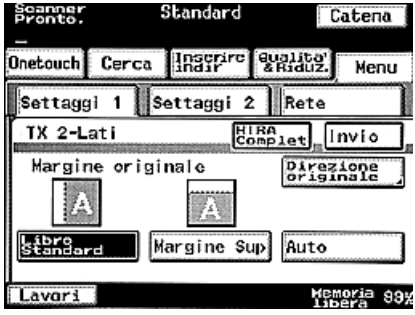
1 Selezionare [Menu].

2 Selezionare [Settaggi 1], quindi [TX Fronte/Retro].



3 Selezionare la posizione di rilegatura.

– Per specificare la direzione di caricamento e l'orientamento orizzontale del documento originale, selezionare [Direzione originale].



4 Selezionare [Invio].

– Selezionare [OFF] per annullare le impostazioni.

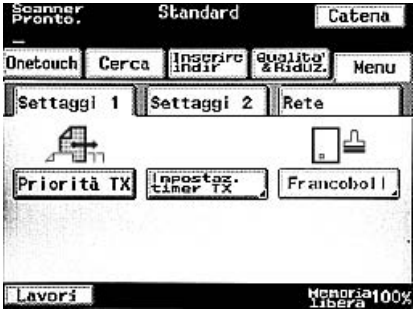
Specificare l'impostazione Priorità TX

1 Selezionare [Menu].

2 Selezionare [Settaggi 2], quindi [Priorità TX].

– Premere nuovamente il tasto per annullare le impostazioni.

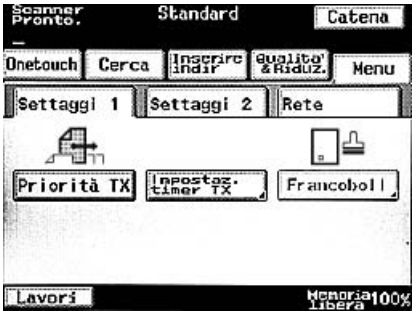
Il tasto è evidenziato.



Specificare l'impostazione Timer TX

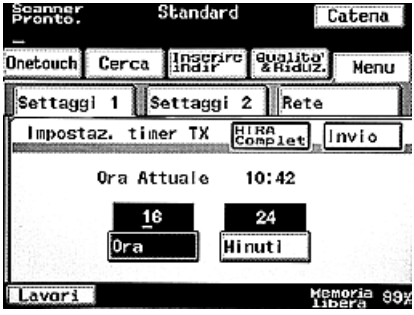
1 Selezionare [Menu].

2 Selezionare [Settaggi 2], quindi [Impostaz. timer TX].



3 Inserire l'ora della trasmissione.

– Premere [Ora] e [Minuti], quindi inserire il valore utilizzando la tastiera.



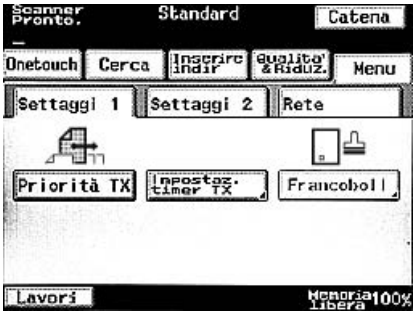
4 Selezionare [Invio].

– Premere [OFF] per annullare le impostazioni.

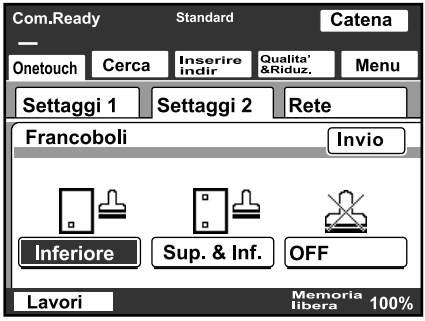
Specificare l'impostazione dei timbri (Francobolli)

1 Selezionare [Menu].

2 Selezionare [Settaggi 2], quindi [Francobolli].



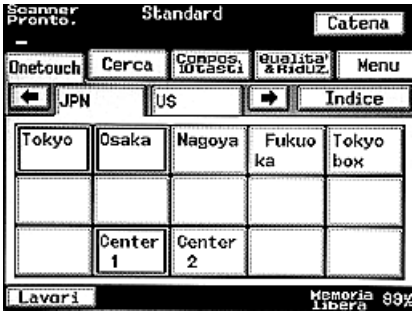
3 Selezionare la posizione di stampa del francobollo, quindi premere [Invio].



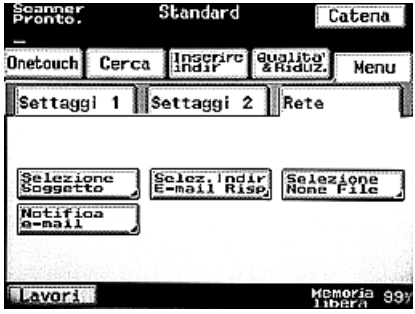
Specificare il nome file

Consente di specificare il nome del documento salvato.

1 Selezionare [Menu].



2 Selezionare [Selezione Nome file] nella scheda Rete.



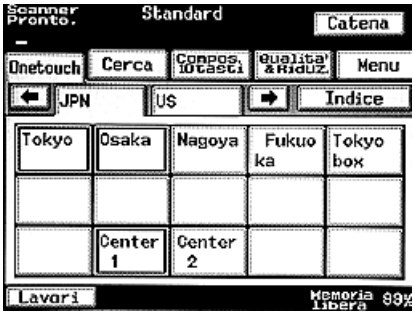
3 Digitare il nome del file, quindi premere [Invio].

- Per annullare l'impostazione, premere [OFF].
- È possibile immettere fino a 16 caratteri.
- Non è necessario inserire l'estensione del file.
- Se non si specifica il nome del file, il suddetto verrà inviato con un nome specificato automaticamente, come indicato qui di seguito. <nome_macchina><data_&_ora_scansione>.<estensione>

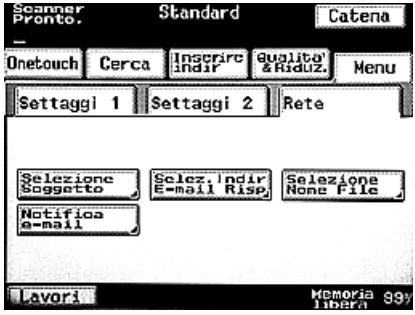
Specificare il destinatario della notifica e-mail

È possibile inviare un messaggio e-mail per comunicare al destinatario l'ubicazione dei dati salvati. Il corpo del messaggio contiene l'indirizzo IP della macchina in cui sono stati salvati i dati e il nome della casella.

1 Selezionare [Menu].



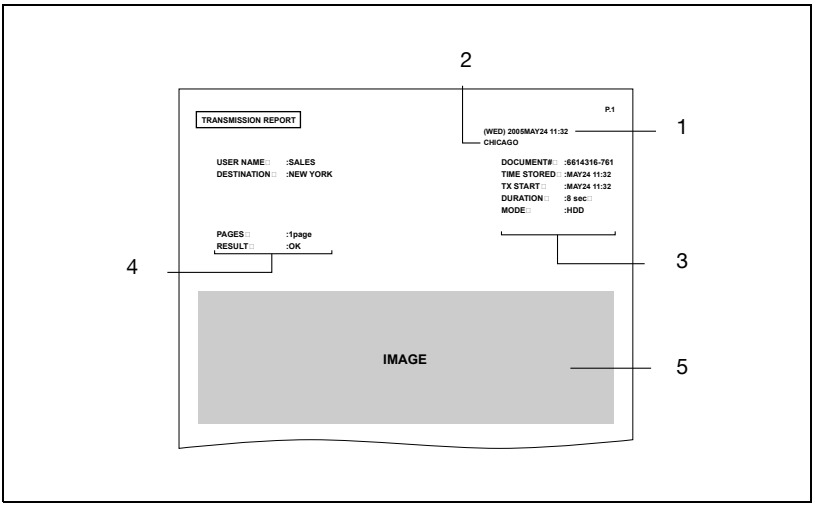
2 Selezionare [Notifica e-mail] nella scheda Rete.



3 Selezionare l'indirizzo e-mail del destinatario, quindi premere [Invio].

– Per annullare l'impostazione, premere [OFF].

Visualizzare il rapporto trasmissione



N.	Punto	Descrizione
1	Data di stampa del rapporto	Visualizza la data di stampa del rapporto.
2	Nome della fonte trasmissione	Visualizza il nome e l'indirizzo della fonte trasmissione.
3	Informazioni sulla trasmissione	Indica il numero del documento, la durata e la modalità.
4	Risultati trasmissione	Visualizza i risultati. Può essere visualizzata una delle seguenti voci. OK: il salvataggio dei dati è stato eseguito con successo. INTERR: la trasmissione è stata interrotta. F.MEM: la memoria è piena. NG: l'operazione non è stata eseguita. Codice errore: per informazioni dettagliate, fare riferimento a “Codici errore” a pagina 5-4.
5	Immagine trasmissione	Visualizza una parte dell'immagine.

3.3 Download sul computer dei documenti salvati

È possibile scaricare e salvare su un computer connesso alla rete un documento salvato sul disco rigido della macchina. Per scaricare il documento è necessario PageScope Web Connection. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di PageScope Web Connection, fare riferimento a “Uso di PageScope Web Connection” a pagina 4-22.

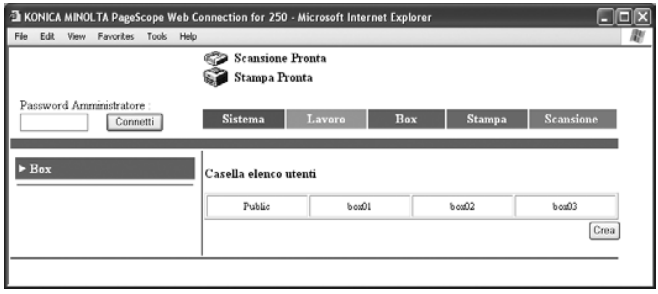
Scaricare un documento scansito

1 Avviare il browser di rete e visualizzare la pagina PageScope Web Connection.

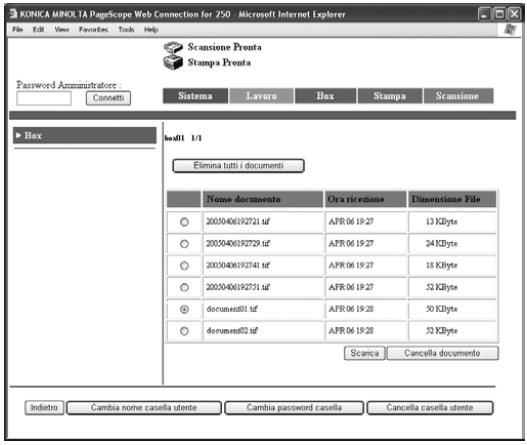
2 Fare clic sulla scheda Box.

3 In “Casella elenco utenti”, fare clic sul nome della casella contenente i dati salvati.

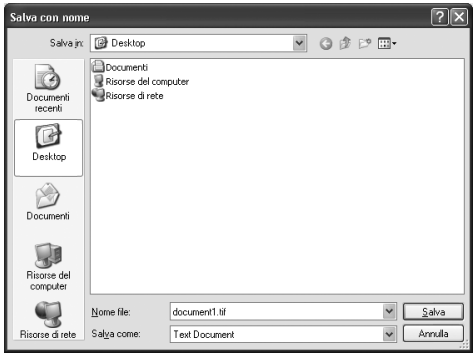
Verrà visualizzato un elenco dei documenti salvati nella casella.
Se la casella richiede una password, inserirla e fare clic su [Applica].



4 Fare clic sul nome del documento da scaricare, quindi selezionare [Scarica].



5 Specificare l'ubicazione in cui salvare il documento, e fare clic su [Salva].



Dettagli

Per eliminare i documenti di cui non si ha più bisogno, fare riferimento a "Eliminazione di un documento salvato in una casella" a pagina 4-42.

3.4 Salvare i dati di stampa

È possibile salvare i dati aperti sul computer nel disco rigido della macchina, seguendo la stessa procedura effettuata per la stampa. È inoltre possibile stampare il documento mentre lo si salva nel disco rigido.
I dati salvati possono essere stampati in qualsiasi momento selezionando [Tieni HDD] nel pannello a sfioramento della macchina.

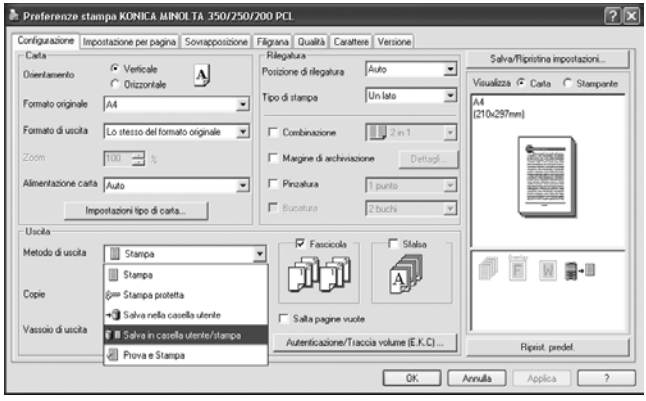
Salvare un documento di stampa

1 Nel menu [File] del software, fare clic su [Stampa].

Viene visualizzata la finestra di dialogo sulle impostazioni di stampa.

2 Nell'elenco “Metodo di uscita”, selezionare “Salva nella casella utente” o “Salva in casella utente/stampa”.

- Se si seleziona “Salva nella casella utente”, il documento verrà salvato senza essere stampato.
- Se si seleziona “Salva in casella utente/stampa” il documento verrà salvato e stampato.



3 Specificare il nome del documento da salvare, e fare clic su [OK].

4 Selezionare le altre impostazioni di stampa desiderate.

5 Fare clic su [OK].

Dettagli

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di stampa, fare riferimento alla sezione "Operazioni di stampa" nella Guida per l'utente.

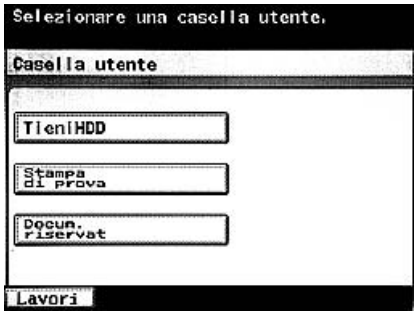
3.5 Stampa di documenti salvati utilizzando la funzione Tieni HDD

È possibile stampare i documenti salvati utilizzando la funzione Scansione a HDD, oppure eliminare i documenti di cui non si ha più bisogno.

Stampa di un documento salvato

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Selezionare [Tieni HDD].



3 Selezionare il documento da stampare.

4 Selezionare [Impostaz. operaz.].

– Se vi sono cinque documenti o più, selezionare [▲] o [▼] per cambiare la schermata visualizzata.

5 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Avvia copi].

6 Selezionare [Invio].

Il documento viene stampato.

Eliminazione di un documento selezionato

È possibile selezionare ed eliminare un documento che è stato stampato o non è più necessario.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Selezionare [Tieni HDD].

3 Selezionare il documento da eliminare.

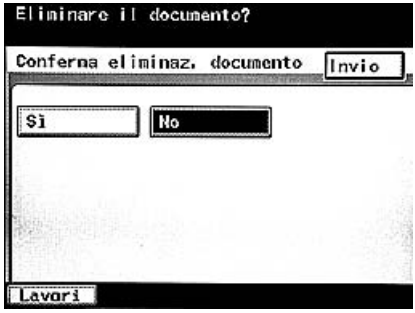
4 Premere [Impostaz.operaz.].

5 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Elimina].

6 Per eliminare il documento, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Il documento viene eliminato.



Eliminazione di tutti i documenti

È possibile eliminare tutti i documenti salvati utilizzando la funzione Tieni HDD.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Selezionare [Tieni HDD].

3 Selezionare [Elim. tutti].

4 Per eliminare i documenti, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Tutti i documenti vengono eliminati.

3.6 Stampa di una copia di prova

Prima di stampare un numero elevato di copie, è possibile stampare una copia di prova da sottoporre a verifica e poi stampare il resto.
Quando si stampano le copie rimanenti dal pannello di controllo, è possibile modificare le impostazioni delle funzioni seguenti.

Funzioni disponibili	Descrizione
N° set	Per specificare il numero di copie da stampare. Utilizzare la tastiera per inserire un numero da 1 a 999.
Stampa su un lato/due lati	Per specificare se la stampa deve essere eseguita su un lato o due lati.
Impostazioni pinzatura	È possibile scegliere tra “Pinzatura ad angolo” o “2 punti metallici”. Per specificare la posizione di pinzatura, premere [Seleziona Posizione]. È possibile specificare se pinzare le pagine in alto o sul lato sinistro.
Bucatura	È possibile praticare dei fori nelle pagine. Per specificare la posizione di foratura, premere [Seleziona Posizione].
Piegatura	È possibile piegare a metà le pagine. Se il comando di stampa viene inviato dal computer, sarà possibile specificare l'impostazione di questa funzione se è selezionata la voce “Libretto”.

Nota

È possibile selezionare "Prova e stampa" anche se la casella di controllo "Ordina" è attiva.

Quando si stampa una copia di prova, non è possibile specificare le impostazioni nella scheda Impostazione per Pagina.

Dettagli

Quando si spegne la macchina, i dati salvati per la stampa di prova verranno eliminati. Se si spegne la macchina prima di stampare i dati, sarà necessario specificare nuovamente il documento, in modo da stamparlo dal computer.

Nota

Le impostazioni di pinzatura sono disponibili solo se è installata l'unità di finitura opzionale.

L'impostazione di foratura è disponibile solo se sono installate l'unità di finitura e di foratura opzionali.

L'impostazione di "Piegatura" è disponibile solo se sono installate l'unità di finitura e di piegatura opzionali.

Durata della conservazione dei dati della stampa di prova salvati

Una volta che il tempo specificato dopo la stampa di prova dal computer è giunto al termine, i dati salvati sulla macchina verranno eliminati automaticamente.

Per impostare la durata di memorizzazione dei dati sulla macchina, utilizzare il parametro “Tempo di memorizzazione del documento” (per visualizzarlo premere [Impostazione stampante], quindi [Imposta MFP] nella schermata Utilità/Contatore). Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla sezione [Operazioni di stampa] nella Guida per l'utente.

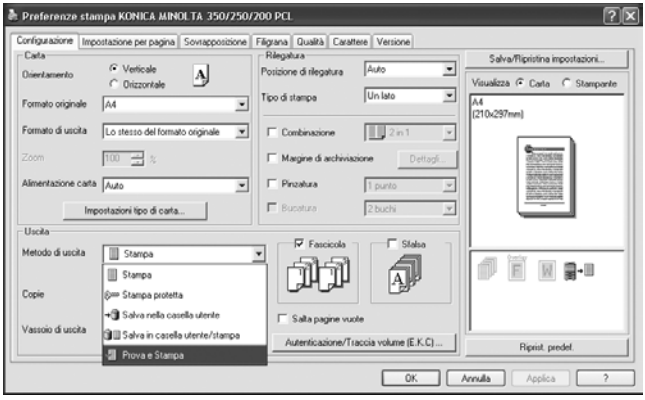
Stampa di una copia di prova dal computer

1 Nel menu [File] del software, fare clic su [Stampa].

– Prima di stampare una copia di prova, deselezionare la casella di controllo “Fascicola” nella sezione “Uscita”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo sulle impostazioni di stampa.

2 Nell'elenco “Metodo di uscita”, selezionare “Prova e Stampa”.



3 Selezionare le altre impostazioni di stampa desiderate.

4 Fare clic su [OK].

Verrà stampata una copia del numero specificato.

Dettagli

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di stampa, fare riferimento alla sezione “Operazioni di stampa” nella Guida per l'utente.

Stampa di una copia di prova dal pannello di controllo della macchina

È possibile stampare una copia di prova del documento salvato, utilizzando il pannello di controllo della macchina.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Premere [Stampa di prova].

3 Selezionare il documento da stampare.

4 Premere [Impostaz.operaz.]

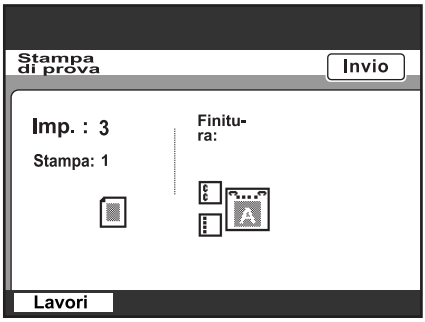
– Se vi sono cinque documenti o più, selezionare [▲] o [▼] per cambiare la schermata visualizzata.

Vengono visualizzate le informazioni relative al documento.

5 Controllare le informazioni visualizzate in relazione al documento, quindi eseguire l'operazione pertinente.

- Data/Ora salvata: visualizza la data e l'ora di memorizzazione del documento
- Mittente: visualizza il nome dell'utente che ha memorizzato i dati
- Nome documento: visualizza il nome del documento
- [Dettag.]: selezionare questa voce per visualizzare un elenco delle impostazioni specificate.
- [Riconferma Stampa]: selezionare questa voce per stampare un'altra copia di prova dopo la modifica delle impostazioni. Il numero restante della copie da stampare rimarrà invariato, non importa quante volte si esegue la stampa di prova.
- [Modifi. imp. lavoro]: selezionare questa voce per modificare le impostazioni di stampa.
- [Elimina]: selezionare questa voce per eliminare il documento selezionato.

– [Avvia copi]: selezionare questa voce per stampare con le impostazioni al momento selezionate.



6 Per modificare le impostazioni, selezionare [Modif. imp lavoro].

Verrà visualizzata una schermata, in cui è possibile modificare le impostazioni di stampa.

7 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Avvia copi].

– Per stampare un'altra copia di prova dopo la modifica delle impostazioni selezionare [Riconferma stampa]. Il numero restante delle copie da stampare rimarrà invariato, non importa quante volte si esegue la stampa di prova.

8 Selezionare [Invio].

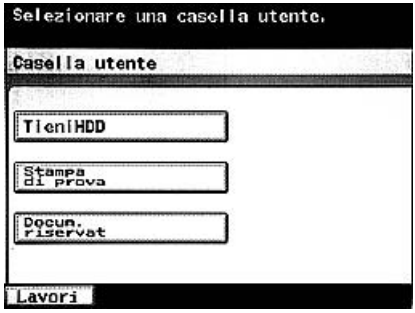
Il documento viene stampato.

Eliminazione di un documento selezionato

Una volta terminata la stampa di prova, i dati salvati sulla macchina verranno eliminati automaticamente. Per eliminare gli altri dati che non hanno bisogno di essere stampati, procedere come segue.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Premere [Stampa di prova].



3 Selezionare il documento da eliminare.

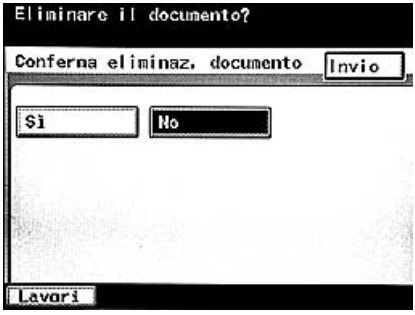
4 Premere [Impostaz.operaz.]

5 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Elimina].

6 Per eliminare il documento, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Il documento viene eliminato.

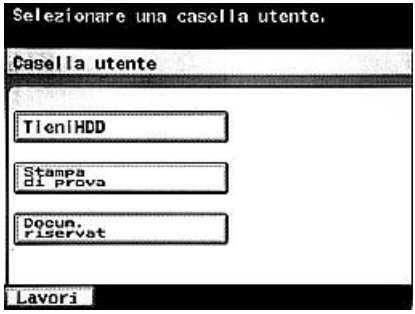


Eliminazione di tutti i documenti

È possibile eliminare tutti i documenti salvati come copie di prova.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Premere [Stampa di prova].



3 Selezionare [Elim. tutti].

4 Per eliminare i documenti, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Tutti i documenti vengono eliminati.

3.7 Stampa di un documento riservato

Quando si stampa un documento aperto su un computer, è possibile specificare un'ID e una password. In tal modo, sarà possibile stampare il documento solo se si inseriscono ID e password sul pannello di controllo della macchina. Questa funzione è molto utile se si desidera stampare documenti destinati a un numero limitato di persone.

Dettagli

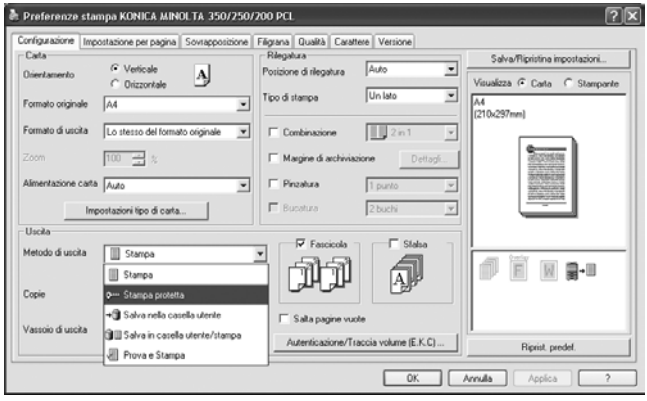
Quando si spegne la macchina, i dati salvati del documento riservato verranno eliminati. Se si spegne la macchina prima di stampare i dati, sarà necessario specificare nuovamente il documento, in modo da stamparlo dal computer.

Stampa di un documento riservato dal computer

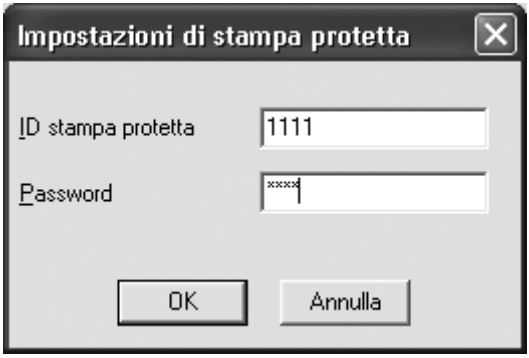
1 Nel menu [File] del software, fare clic su [Stampa].

Viene visualizzata la finestra di dialogo sulle impostazioni di stampa.

2 Nell'elenco “Metodo di uscita”, selezionare “Stampa protetta”.



3 Digitare l'ID e la password del documento riservato, quindi fare clic su [OK].



4 Selezionare le altre impostazioni di stampa desiderate.

5 Fare clic su [OK].

Dettagli

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di stampa, fare riferimento alla sezione "Operazioni di stampa" nella Guida per l'utente.

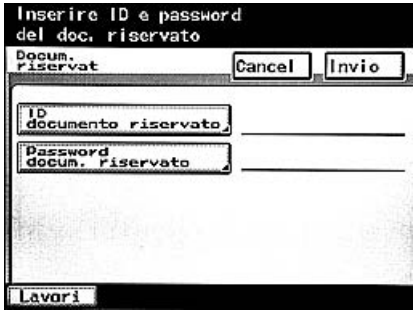
Verifica delle impostazioni del documento riservato

Inserendo un'ID e una password per i documenti riservati, verrà visualizzato un elenco di documenti che corrispondono all'ID e password inseriti.

1 Premere il tasto [Box] sul pannello di controllo.

2 Premere [Docum. riservat].

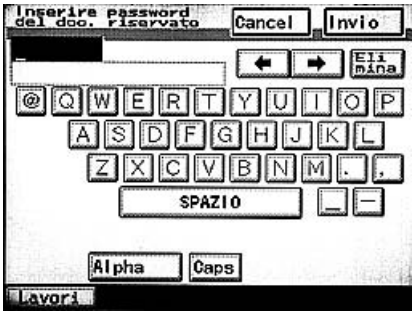
3 Premere [ID documento riservato].



4 Digitare l'ID del documento riservato, quindi fare clic su [Invio].

5 Premere [Password docum. riservato].

6 Digitare la password del documento riservato, quindi fare clic su [Invio].



7 Selezionare [Invio].

Viene visualizzato un elenco di documenti riservati.

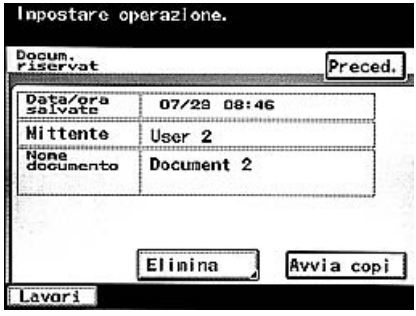
Stampa di un documento selezionato

1 Selezionare il documento da stampare.

2 Premere [Impostaz.operaz.]

– Se vi sono cinque documenti o più, selezionare [▲] o [▼] per cambiare la schermata visualizzata.

3 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Avvia copi].



4 Selezionare [Invio].

Il documento viene stampato.

Eliminazione di un documento selezionato

Una volta eseguita la stampa di un documento riservato, il suddetto verrà eliminato automaticamente. Per eliminare gli altri dati che non hanno bisogno di essere stampati, procedere come segue.

1 Selezionare il documento da eliminare.

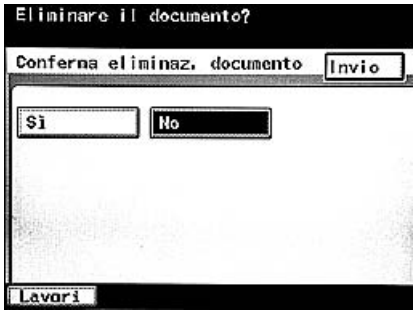
2 Premere [Impostaz. operaz.]

3 Verificare le informazioni sul documento visualizzate, e premere [Elimina].

4 Per eliminare il documento, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Il documento viene eliminato.



Stampa di tutti i documenti

1 Selezionare [Attiva tutti].

2 Selezionare [Stampa batch], quindi premere [Invio].

3 Per stampare i documenti, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Tutti i documenti vengono stampati.

Eliminazione di tutti i documenti

È possibile eliminare i dati dei documenti riservati che sono stati salvati.

1 Selezionare [Attiva tutti].

2 Selezionare [Elim. tutti], quindi premere [Invio].

3 Per eliminare i documenti, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

– Per tornare alla schermata precedente, selezionare [No], quindi fare clic su [Invio].

Tutti i documenti vengono eliminati.

4 Schermata Utilità/ Contatore e PageScope Web Connection

4 Schermata Utilità/Contatore e PageScope Web Connection

4.1 Funzioni disponibili

Dalla schermata Utilità/Contatore è possibile configurare varie impostazioni di base e parametri avanzati per l'uso della macchina.

Le operazioni possono essere eseguite dalla schermata Utilità/Contatore situata nel pannello a sfioramento della macchina, o da PageScope Web Connection usando un computer collegato in rete.

Configurazione delle impostazioni dal pannello di controllo

In questo manuale vengono descritti i seguenti parametri della schermata Utilità/Contatore.

Funzionamento	Descrizione
Registrazione, modifica ed eliminazione dei destinatari one-touch	Quando si salva un documento utilizzando la funzione Scansione a HDD, registrare la casella utente come pulsante one-touch.
Eliminazione di un documento riservato	È possibile eliminare tutti i documenti riservati salvati.
Specifica delle impostazioni di commutazione del software	Serve a specificare le impostazioni della macchina.

Dettagli

Se il parametro "Limitare le modifiche one-touch", contenuto nella schermata Impostazione amministratore (visualizzata dalla schermata Gestione amministratore), viene impostato su "ON", [Inserimento e-mail] verrà aggiunto alla schermata 1 della Gestione amministratore, e potrà essere usato per registrare, modificare ed eliminare i pulsanti one-touch. [Inserimento e-mail] non viene visualizzato nella schermata Impostaz. utente. Per informazioni dettagliate sulla schermata Impostazione amministratore, fare riferimento alla sezione [Operazioni di copiatura] nella Guida per l'utente.

Esecuzione delle operazioni da PageScope Web Connection

Funzionamento	Descrizione
Registrazione, modifica ed eliminazione dei destinatari one-touch	Quando si salva un documento utilizzando la funzione Scansione a HDD, registrare la destinazione della casella utente con la registrazione di un pulsante one-touch.
Creazione e modifica delle caselle utente	Quando si salva un documento utilizzando la funzione Scansione a HDD, creare una casella utente, modificarne il nome e specificarne la password.
Download dei documenti	Scaricare i dati dei documenti salvati con la funzione Scansione a HDD su un computer in cui è possibile salvare tali informazioni.
Specifica di quando eliminare i documenti dalle caselle	Specificare l'intervallo di tempo relativo alla conservazione dei documenti salvati con la funzione Scansione a HDD.

Dettagli

Se il parametro "Limitare le modifiche one-touch", contenuto nella schermata Impostazione amministratore (visualizzata dalla schermata Gestione amministratore), viene impostato su "ON", la scheda Scansione (2) verrà aggiunta alla pagina della modalità Amministratore, in modo da poter registrare, modificare ed eliminare i destinatari one-touch. La scheda Scansione non viene visualizzata nella pagina della modalità Amministratore.

Altri parametri correlati

Parametro	Descrizione
Durata di conservazione del documento	Specificare l'intervallo di tempo durante il quale i dati della stampa di prova rimarranno salvati nella macchina. Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla sezione [Operazioni di stampa] nella Guida per l'utente.

4.2 Registrazione dei destinatari one-touch dal pannello di controllo

Programmazione di un pulsante one-touch

Se si registra una destinazione con un pulsante one-touch, i dati verranno salvati in maniera facile e accurata. Per programmare i pulsanti one-touch assegnando loro delle impostazioni simili, premere [Copia one-touch], e modificare le impostazioni in modo da creare un nuovo pulsante one-touch.

È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

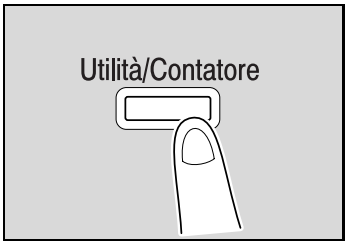
Punto	Descrizione
Nome dest.	Inserire il nome del destinatario che verrà visualizzato nel pulsante one-touch. È possibile immettere fino a 12 caratteri.
Box	Selezionare la casella in cui registrare il destinatario.
Tipo file/ Metodo codifica	Selezionare il tipo di file e il metodo di codifica dei dati da salvare. È possibile impostare il tipo di file come “TIFF a pagine multiple”, “TIFF a una sola pagina”, o “PDF”. È possibile impostare il metodo di codifica come “MH” o “MMR”. La quantità di dati compresa nel metodo MMR è inferiore a quella del metodo MH.

Nota

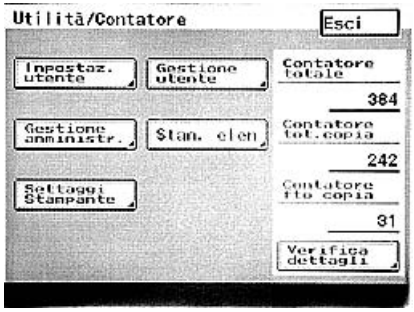
Per informazioni dettagliate sulla modifica dei nomi di indice o la registrazione dei programmi di posta con le funzioni, fare riferimento alla sezione [Funzionamento scanner di rete] nella Guida per l'Utente.

Programmare un pulsante one-touch

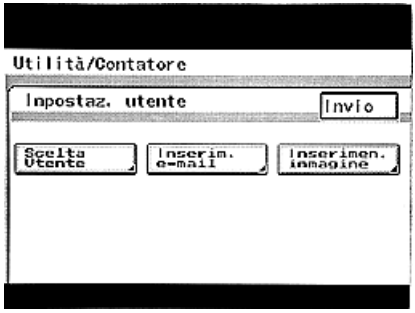
1 Premere il tasto [Utilità/Contatore].



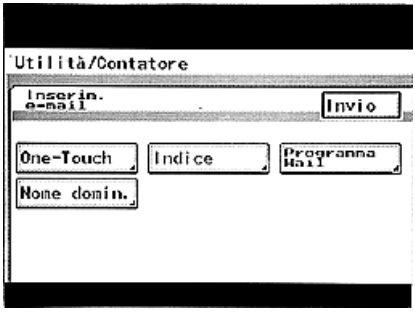
2 Premere [Impostaz. utente].



3 Premere [Inserim. e-mail].



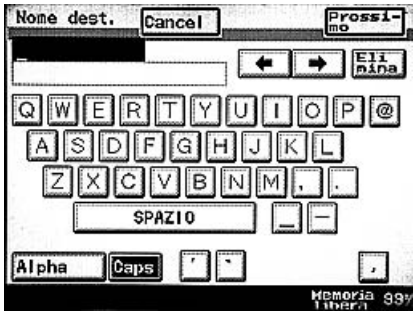
4 Premere [One-Touch].



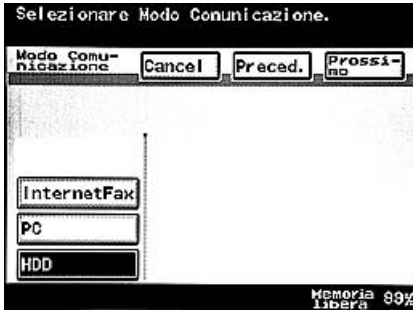
5 Selezionare il pulsante del destinatario one-touch da registrare.

– Selezionare una scheda indice o premere [Indice], quindi selezionare il pulsante one-touch desiderato.
– Se la macchina è impostata per permettere le ricerche LDAP, verrà visualizzata una schermata per impostare il pulsante one-touch in maniera che consenta o proibisca la rilevazione dell'indirizzo mediante una ricerca LDAP. In questo caso, selezionare “No”.

6 Inserire il nome del destinatario che comparirà nel pulsante one-touch, quindi selezionare [Prossimo].

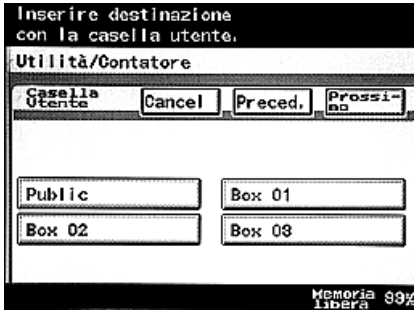


7 Selezionare la modalità di comunicazione. Premere [HDD] e di seguito [Prossimo].

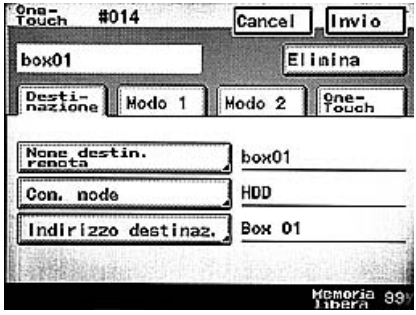


8 Selezionare la casella in cui salvare i dati, quindi premere [Prossimo].

– Creare in anticipo con PageScope Web Connection le caselle differenti da quella “Public”. Per dettagli, fare riferimento a “Creazione di una casella utente” a pagina 4-38.



9 Verificare le informazioni da registrare.



10 Per specificare il formato in cui salvare il file e il metodo di codifica, selezionare [Tipo file/Metodo codifica] nella schermata Modo 1.

11 Selezionare il formato file e il metodo di codifica, quindi premere [Invio].

12 Premere [Invio] in ogni schermata, fino a quando si torna nuovamente alla prima.

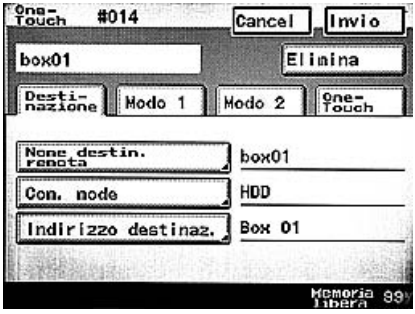
Modifica/eliminazione di un destinatario one-touch

1 Eseguire i punti da 1 a 4 della procedura “Programmazione di un pulsante one-touch”.

2 Selezionare il pulsante relativo al destinatario one-touch che si desidera modificare o eliminare.

3 Premere il pulsante relativo all'impostazione da modificare, quindi effettuare le modifiche necessarie.

– Per eliminare il destinatario one-touch premere [Elimina].



4 Verificare le informazioni da registrare, quindi premere [Invio].

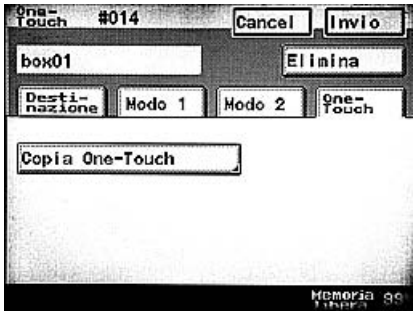
5 Premere [Invio] in ogni schermata, fino a quando si torna nuovamente alla prima.

Copia di un destinatario one-touch

1 Eseguire i punti da 1 a 4 della procedura “Programmazione di un pulsante one-touch”.

2 Selezionare il pulsante del destinatario one-touch da copiare.

3 Selezionare [One-Touch], quindi [Copia One-Touch].



4 Selezionare il pulsante in cui copiare il destinatario one-touch.

- Selezionare un pulsante destinatario one-touch di cui non si abbia ancora registrato le impostazioni.
- Per deselezionare il pulsante one-touch in cui copiare le informazioni, premere nuovamente il tasto.

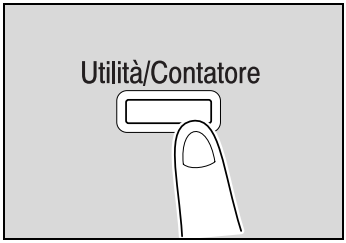
5 Premere [Invio] in ogni schermata, fino a quando si torna nuovamente alla prima.

4.3 Eliminazione di documenti riservati

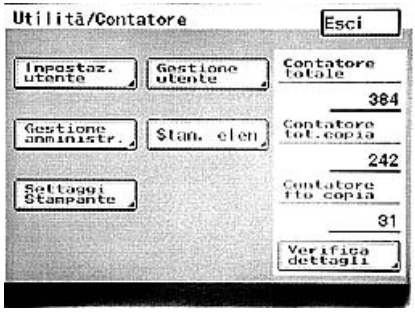
Anche se i dati dei documenti riservati vengono eliminati automaticamente quando un documento viene stampato dalla macchina, è anche possibile eliminare i dati restanti non stampati. Questa operazione può essere eseguita facilmente senza inserire l'ID e la password per ogni documento riservato.

Eliminazione di documenti riservati

1 Premere il tasto [Utilità/Contatore].

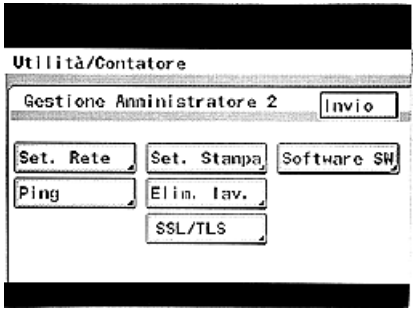


2 Premere [Gestione amministr.].



3 Digitare il codice amministratore, quindi premere [Invio].

4 Selezionare [Ammin. 2], quindi [Elim. lav.].



5 Per eliminare tutti i documenti riservati, selezionare [Sì], quindi fare clic su [Invio].

6 Premere [Invio] in ogni schermata, fino a quando si torna nuovamente a quella iniziale.

4.4 Specifica delle impostazioni di commutazione del software (funzioni macchina)

È possibile modificare diverse funzioni della macchina, specificando le impostazioni di commutazione del software ("Modo Selezione", "Selezione Bit" e "Selezione Hex") in base alle proprie necessità.

Ricordate

Non modificare i modi o bit differenti da quelli descritti in questo manuale.

Impostazioni software SW

Parametro	Descrizione
Modo Selezione	Il parametro da specificare è indicato con un numero a tre cifre. Digitare il valore utilizzando la tastiera.
Selezione Bit	I bit sono gli otto numeri che costituiscono lo stato del modo. Specificando un numero binario (0 o 1) per ognuno dei bit (da 0 a 7), è possibile definire un'impostazione per ogni parametro.
Selezione HEX	Specificare un'impostazione per ogni modo con un numero esadecimale (da 0 a 9 e da A a F). L'impostazione in bit "0011 0000" corrisponde all'impostazione esadecimale "30". Specificare un'impostazione modo utilizzando i bit o i valori esadecimali.

Quello che segue è un elenco di esempi di impostazioni della "Selezione Bit" (numeri binari) e della "Selezione HEX" (numeri esadecimali).

Numero decimale	Impostazione "Selezione Bit" (numero binario)	Impostazione "Selezione HEX" (numero esadecimale)
0	0000 0000	00
1	0000 0001	01
2	0000 0010	02
3	0000 0011	03
4	0000 0100	04
5	0000 0101	05
6	0000 0110	06
7	0000 0111	07
8	0000 1000	08
9	0000 1001	09
10	0000 1010	0A
11	0000 1011	0B

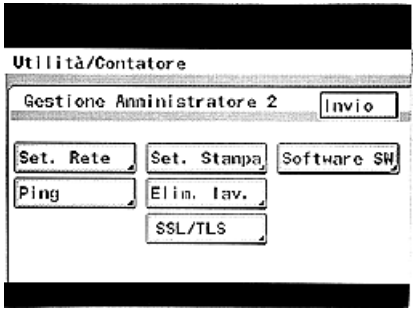
Numero decimale	Impostazione “Selezione Bit” (numero binario)	Impostazione “Selezione HEX” (numero esadecimale)
12	0000 1100	0C
13	0000 1101	0D
14	0000 1110	0E
15	0000 1111	0F
16	0001 0000	10
17	0001 0001	11
18	0001 0010	12
19	0001 0011	13
20	0001 0100	14
. . .	. . .	. . .
252	1111 1100	FC
253	1111 1101	FD
254	1111 1110	FE
255	1111 1111	FF

Modificare un'impostazione di commutazione del software

1 Una volta entrati nel modo Amministratore, selezionare [Amministratore 2].

– Per informazioni dettagliate sull'accesso al modo Amministratore, eseguire i punti da 1 a 3 di “Eliminazione di documenti riservati” a pagina 4-13.

2 Premere [Software SW].



3 Premere [Modo Selezione], quindi utilizzare la tastiera per digitare il numero del modo.

4 Premere [Selezione Bit] o [Selezione HEX], e specificare l'impostazione.

– Per specificare i bit, premere [Selezione Bit], spostare il cursore sul bit da modificare, premere il tasto [0] o [1] nella tastiera per specificare il bit, quindi premere [Invio].

– Per specificare il valore esadecimale, premere [Selezione HEX], specificare il valore con la tastiera o selezionando da [A] a [F], e premere [Invio].

5 Per modificare l'impostazione di un altro modo ripetere i punti 3 e 4.

6 Premere [Invio] in ogni schermata, fino a quando si torna nuovamente alla prima.

7 Spegnere e riaccendere la macchina.

...

Ricordate

Quando si spegne e riaccende la macchina, attendere circa 10 secondi prima di riaccenderla. Se si riaccende la macchina immediatamente dopo averla spenta le impostazioni potrebbero non essere applicate correttamente.

Specificare l'intervallo di tempo durante il quale i documenti riservati rimangono salvati (modo 036)

Specificare l'intervallo di tempo dopo il quale i dati salvati in una casella riservata vengono eliminati.

Impostazioni al momento dell'acquisto

Bit	7 6 5 4 3 2 1 0
Impostazioni	0 0 0 0 0 0 0 1 (HEX: 01)

Specifica dell'impostazione

Durante la fabbricazione di questa unità sono state selezionate le impostazioni contenute nelle celle in grigio. I numeri a destra indicano i numeri delle pagine con le descrizioni delle funzioni corrispondenti.

Bit	Descrizione	Impostazione	Descrizione	Pagina Riferimenti
7,6,5,4,3	Specifica l'intervallo di tempo dopo il quale un documento riservato salvato viene automaticamente eliminato	00000	Non eliminare	----------
		00001	1 ora	
		00010	2 ore	
		00011	3 ore	
		00100	4 ore	
		00101	5 ore	
		00110	6 ore	
		:	:	
		:	:	
		11000	24 ore	
		Altro	*Non specificare impostazioni differenti da quelle indicate.	
2,1,0	----------	001	*Non modificare questi bit.	----------

4.5 Uso di PageScope Web Connection

Requisiti di sistema

Rete	Ethernet (TCP/IP)
Applicazioni informatiche	Browser Web compatibili: Per Windows 98SE, Me o NT 4.0: Microsoft Internet Explorer 4 o successivo, o Netscape Navigator 4.73 o 7.0 Per Windows 2000: Microsoft Internet Explorer 5 o successivo, o Netscape Navigator o 7.0 Per Windows XP: Microsoft Internet Explorer 6 o successivo, o Netscape Navigator o 7.0 *Con Microsoft Internet Explorer 5.5, la funzione di esportazione one-touch potrebbe non operare correttamente. Utilizzare Microsoft Internet Explorer 5.5 Service Pack 1 o successivo.

Dettagli

PageScope Web Connection è un'utilità di gestione delle periferiche supportata dal server HTTP integrato nel controller stampante. Utilizzando un browser Web su un computer connesso alla rete, PageScope Web Connection consente di configurare le impostazioni della stampante.

Accesso a PageScope Web Connection

L'accesso a PageScope Web Connection può essere effettuato direttamente da un browser Web.

1 Avviare il browser Web.

2 Nella barra degli indirizzi immettere l'indirizzo IP di questa macchina e quindi premere il tasto [Invio].

- http://<**indirizzo_IP_della_macchina**>/
  Esempio: se l'indirizzo IP della macchina è 192.168.1.20, inserire http://192.168.1.20/

Dettagli

Se SSL/TLS è abilitato, l'URL diventa:
*https://<**indirizzo_IP_della_macchina**>/*
Anche se si immette "http://", l'accesso all'URL viene effettuato automaticamente su "https://"

Quando si esegue l'autenticazione utente

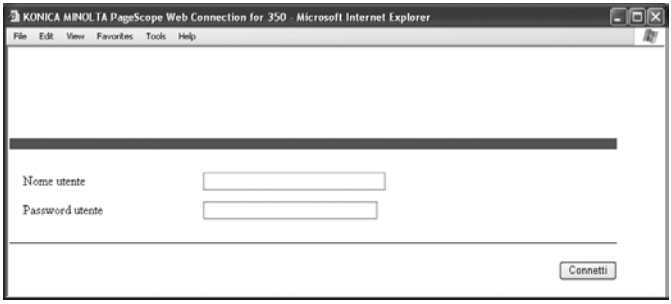
Quando si esegue l'autenticazione di un utente o di un server esterno, verrà visualizzata la schermata seguente.

Digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su [Connetti].

Nota

Per informazioni dettagliate sull'autenticazione utente, fare riferimento alla sezione [Operazioni di Copiatura] nella Guida dell'utente.

Chiedere all'amministratore di rete il nome utente e la password.


KONICA MINOLTA PageScope Web Connection for 350 - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Nome utente
Password utente
Connetti

Per disconnettersi, fare clic su [Disconnetti] nell'angolo in alto a destra della pagina.

Se si sono applicate le impostazioni traccia account

Se si sono applicate le impostazioni traccia account non è necessario inserire il numero dell'account.

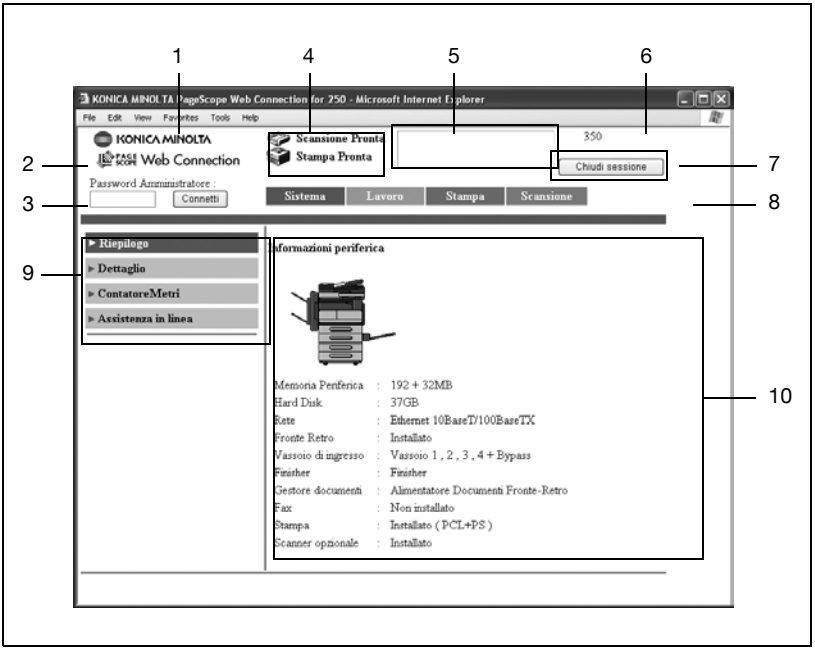
Struttura delle pagine

La pagina visualizzata in seguito all'apertura di PageScope Web Connection è detta pagina modo utente. Questa pagina può essere visualizzata da tutti gli utenti.

Le pagine di PageScope Web Connection sono caratterizzate dalla struttura sotto illustrata.

Dettagli

Immettendo l'apposita password nella casella "Password Amministratore" è possibile visualizzare la pagina del Modo Amministratore. Per dettagli, fare riferimento a "Accesso al modo amministratore" a pagina 4-26.



N.	Punto	Descrizione
1	Logo KONICA MINOLTA	Fare clic sul logo per andare sul sito Konica Minolta all'URL seguente. http://konicaminolta.com
2	Logo PageScope Web Connection	Fare clic sul logo PageScope Web Connection per visualizzare informazioni relative alla versione.

N.	Punto	Descrizione
3	Pulsante di accesso al Modo Amministratore	Fare clic per accedere al Modo amministratore.
4	Stato display	Lo stato della sezione stampante e della sezione scanner della macchina è visualizzato per mezzo di icone.
5	Display dei messaggi	Se si verifica un errore o un guasto, visualizza lo stato dell'anomalia/errore o informazioni relative alle errore.
6	Nome periferica	Viene visualizzato il nome della periferica a cui si ha accesso.
7	Tasto [Disconnetti]	Questo pulsante viene visualizzato dopo l'accesso, se si sono applicate le impostazioni di autenticazione utente o server esterno. Fare clic su questo pulsante per disconnettersi.
8	Schede	Seleziona la categoria della pagina da visualizzare. Nel modo Utente vengono visualizzate le seguenti schede. • Sistema • Lavoro • Box • Stampa • Scansione
9	Menu	Vengono elencate le informazioni e le impostazioni delle schede selezionate. Il menu visualizzato varia a seconda della scheda selezionata.
10	Informazioni e impostazioni	Vengono visualizzati i dettagli dell'opzione selezionata dal menu.

Nota

Per ripristinare la visualizzazione dello stato e dei messaggi, fare clic su [Aggiorna] nel browser.

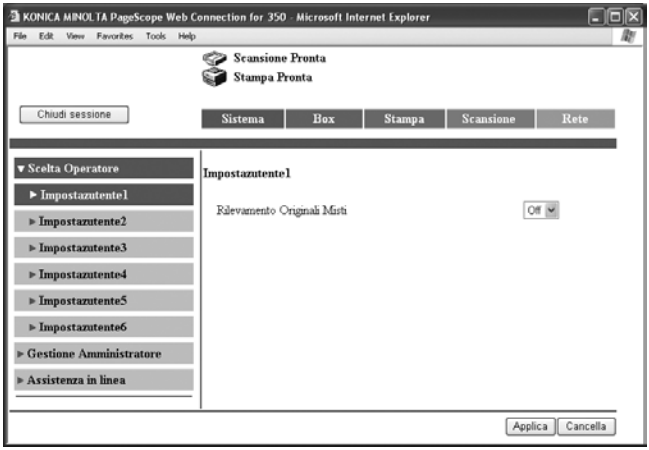
Accesso al modo amministratore

È possibile commutare tra Modo utente e Modo amministratore. Tuttavia, per configurare le impostazioni di sistema o di rete è necessario accedere al modo Amministratore.

- ✔ Se è stato effettuato l'accesso al modo Amministratore, il pannello di controllo di questa macchina è bloccato e non può essere utilizzato.
- ✔ A seconda dello stato della macchina, potrebbe non essere possibile accedere al modo Amministratore.
- ✔ Se è stato effettuato l'accesso al modo Amministratore e non si esegue alcuna operazione per 10 minuti, si verifica un timeout, dopodiché si viene automaticamente disconnessi dal modo Amministratore.

1 Inserire il codice di accesso amministratore, e fare clic su [Connetti].

Viene visualizzata la pagina del modo Amministratore.



2 Per ritornare al modo Utente, fare clic su [Disconnetti].

Cache del browser Web

Le pagine visualizzate con PageScope Web Connection potrebbero non contenere le informazioni più recenti, se nella cache del browser Web sono state salvate versioni più vecchi di tali pagine. Inoltre, quando si utilizza la cache potrebbero verificarsi dei problemi.

Quando si utilizza PageScope Web Connection, è bene disabilitare la cache per il browser Web.

Dettagli

Se si utilizza l'utilità con la cache abilitata e si verifica un timeout nel modo Amministratore, la pagina visualizzata al momento del timeout potrebbe essere visualizzata anche la volta successiva che si accede a PageScope Web Connection. Inoltre, dal momento che il pannello di controllo della macchina rimane bloccato e non può essere utilizzato, sarà necessario riavviare la macchina. Per evitare questo problema, disabilitare la cache.

Nota

I menu e i comandi possono variare a seconda della versione del browser Web utilizzato. Per ulteriori dettagli fare riferimento alla guida del browser Web.

Con Internet Explorer

1 Nel menu “Strumenti” fare clic su “Opzioni Internet”.

2 Nella scheda Generale, fare clic su [Impostazioni] sotto “File temporanei Internet”.

3 Selezionare “All'apertura della pagina” e fare clic su [OK].

Con Netscape

1 Nel menu “Edit”, fare clic su “Preferences”.

2 Nella casella “Category” sul lato sinistro della finestra di dialogo, fare clic su “Advanced”, e quindi su “Cache”.

3 In “Confronta la pagina nella cache con la pagina in rete”, selezionare “Ogni volta”.

4.6 Registrazione di destinatari one-touch

Registrare la destinazione dei documenti come registrazione one-touch.

È inoltre possibile dare un nome all'indice.

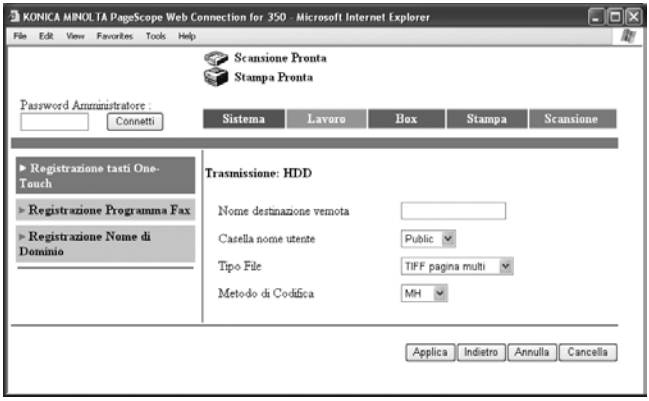
Nota

Questa macchina contiene 36 indici, ognuno dei quali può contenere fino a 15 registrazioni one-touch e programmi fax.

Dettagli

Le impostazioni di scansione possono essere registrate come programma fax con il destinatario. Per informazioni dettagliate sui programmi fax, fare riferimento al [Funzionamento dello scanner di rete], nella Guida per l'utente.

Le seguenti voci possono essere inserite nella schermata di ogni modo di comunicazione.



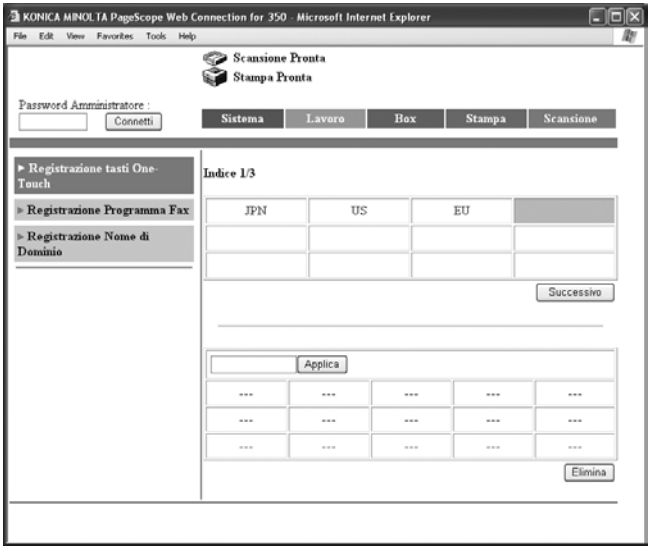
Punto	Descrizione
Nome dest.	Inserire il nome del destinatario che verrà visualizzato nel pulsante one-touch. È possibile immettere fino a 12 caratteri.
Casella nome utente	Selezionare la casella in cui dovranno essere salvati i dati.
Tipo File	Selezionare il formato (PDF, TIFF a pagine multiple, TIFF a una sola pagina) del file da salvare.
Metodo di codifica	Selezionare il tipo di file e il metodo di codifica (MH o MMR) dei dati da salvare. La quantità di dati compresa nel metodo MMR è inferiore a quella del metodo MH.

Assegnazione di un nome a un indice

1 Fare clic sulla scheda [Scansione].

2 Fare clic su [Registrazione tasti One-Touch].

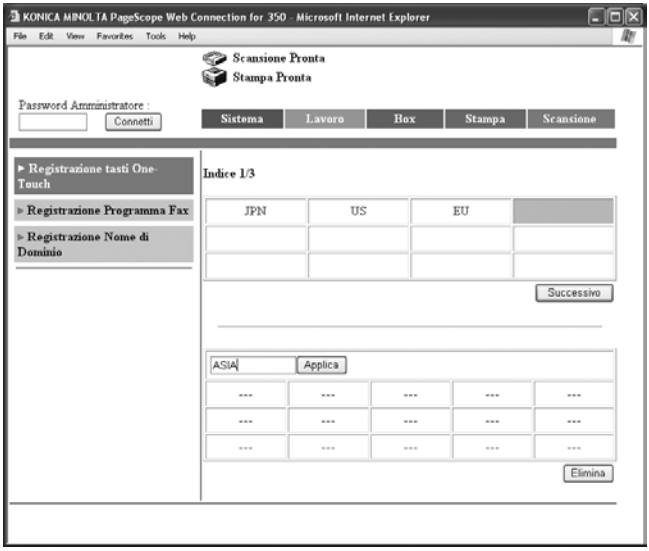
3 All'interno di “Indice”, selezionare l'indice a cui assegnare un nome (al centro del riquadro).
Le registrazioni one-touch salvate negli indici selezionati verranno visualizzate nella metà inferiore della schermata.



4 Inserire il nome dell'indice e fare clic su [Applica].

– È possibile immettere fino a 8 caratteri.

Il nome dell'indice verrà visualizzato nell'elenco nella metà superiore della schermata.



Registrare con la registrazione one-touch

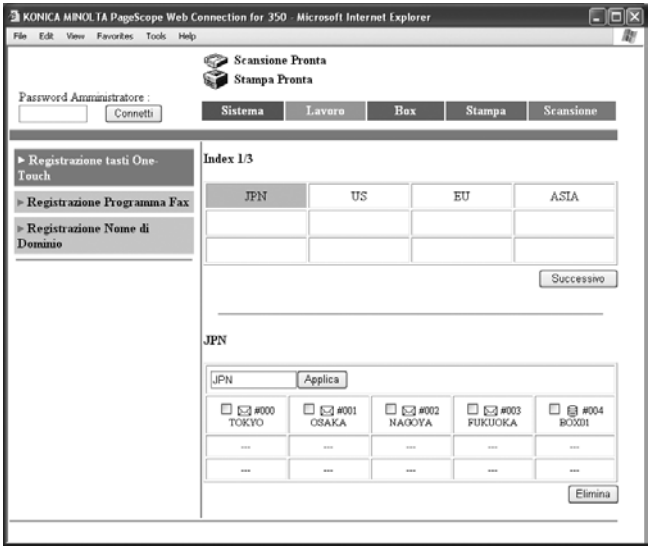
1 Fare clic sulla scheda [Scansione].

2 Fare clic su [Registrazione tasti One-Touch].

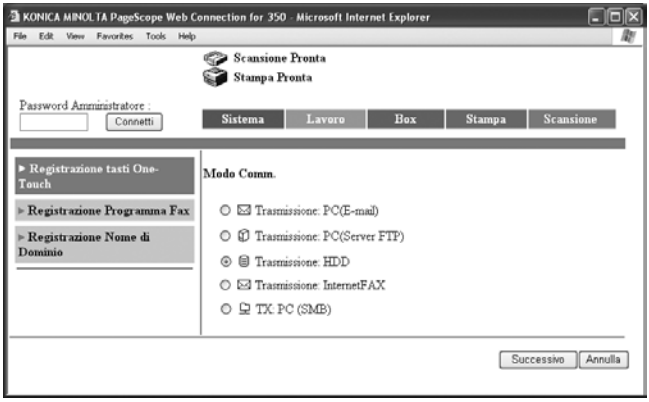
3 All'interno di “Indice”, selezionare l'indice a cui assegnare un nome (al centro del riquadro).
Le registrazioni one-touch salvate negli indici selezionati verranno visualizzate nella metà inferiore della schermata.

4 Fare clic sulle registrazioni one-touch non registrate.

? Quali sono le registrazioni one-touch non registrate?
→ Le registrazioni one-touch non registrate sono indicate da “---”.



5 Selezionare “Trasmissione: HDD”, quindi fare clic su [Successivo].



6 Digitare le informazioni sul destinatario.

7 Fare clic su [Applica].

La registrazione one-touch è stata registrata.

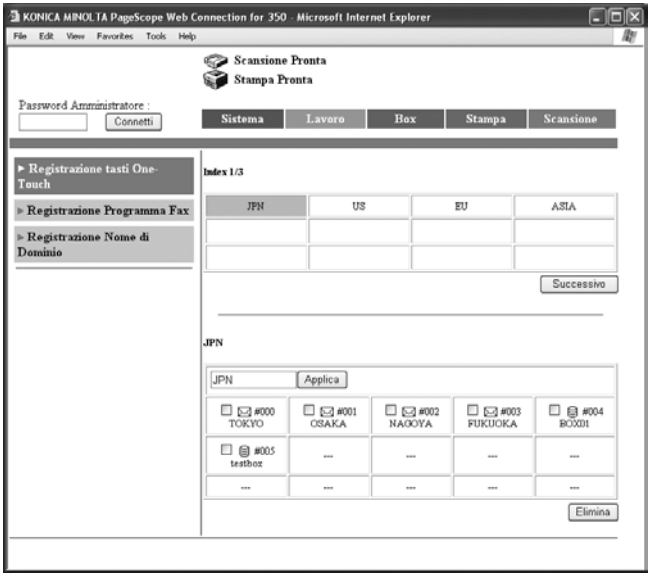
Modifica dei contenuti della registrazione one-touch

1 Fare clic sulla scheda [Scansione].

2 Fare clic su [Registrazione tasti One-Touch].

3 All'interno di “Indice”, fare clic sull'indice da modificare nella registrazione one-touch.

Le registrazioni one-touch salvate negli indici selezionati verranno visualizzate nella metà inferiore della schermata.

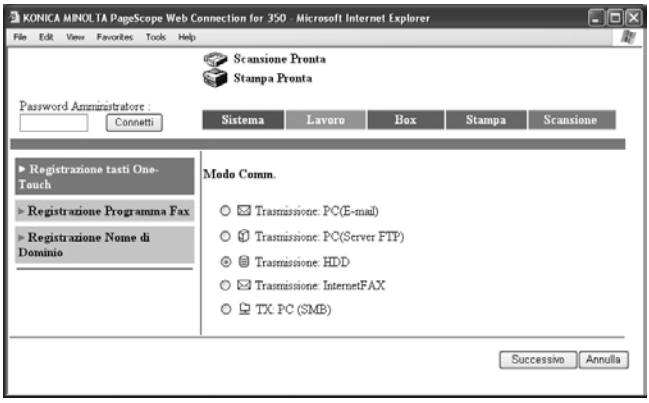


4 Fare clic sulla registrazione one-touch da modificare.

? Vi sono delle registrazioni one-touch che non è possibile selezionare, neanche facendo clic su di esse?

➔ Non è possibile selezionare il programma fax, neanche facendo clic su di esso.

5 Per modificare il modo comunicazione, selezionare il modo e fare clic su [Successivo].



6 Inserire le voci nella schermata di ciascun modo.

- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni disponibili quando si imposta il “Modo Comm.” su “Trasmissione: PC (E-mail)”, “Trasmissione: PC (Server FTP)”, “Trasmissione: InternetFAX” o “TX: PC (SMB)”, fare riferimento alla sezione [Funzionamento dello scanner di rete], nella Guida per l'utente.
- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni disponibili quando si imposta il “Modo Comm.” su “Trasmissione: FAX (G3)”, fare riferimento alla sezione [Funzionamento del fax], nella Guida per l'utente.
- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni disponibili quando si imposta il “Modo Comm” su “Trasmissione: PC (Scanner)”, “TX: InternetFAX (IP-TX)” or “TX: InternetFAX (IP-Relay)”, fare riferimento alla sezione [Operazioni di scansione avanzate], nella Guida per l'utente.

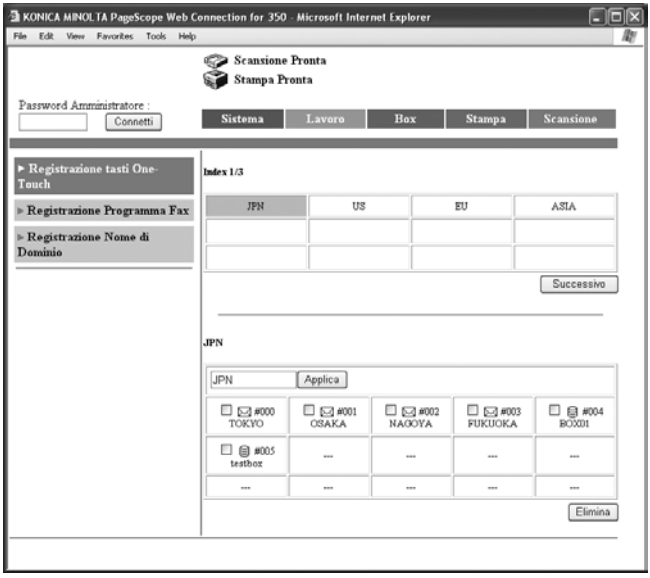
Eliminazione delle registrazioni one-touch

1 Fare clic sulla scheda [Scansione].

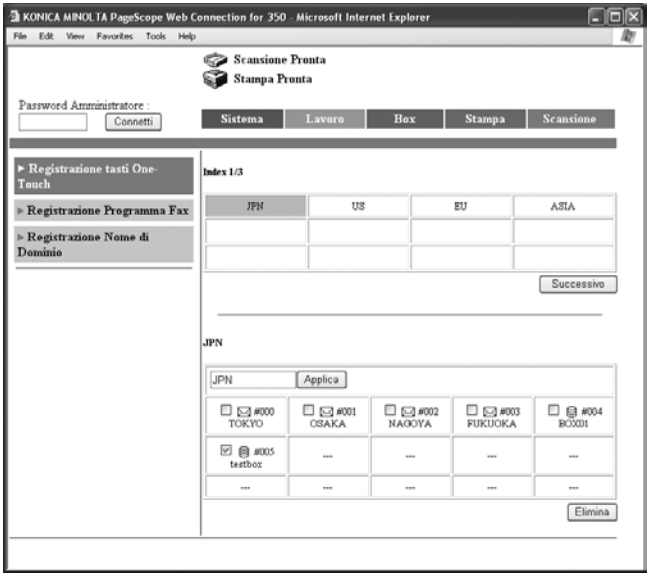
2 Fare clic su [Registrazione tasti One-Touch].

3 All'interno di “Indice”, fare clic sull'indice da modificare nella registrazione one-touch.

Le registrazioni one-touch salvate negli indici selezionati verranno visualizzate nella metà inferiore della schermata.



4 Selezionare la casella di controllo contenente la registrazione one-touch da eliminare.



5 Fare clic su [Elimina].

4.7 Esecuzione delle operazioni Box nel modo Utente

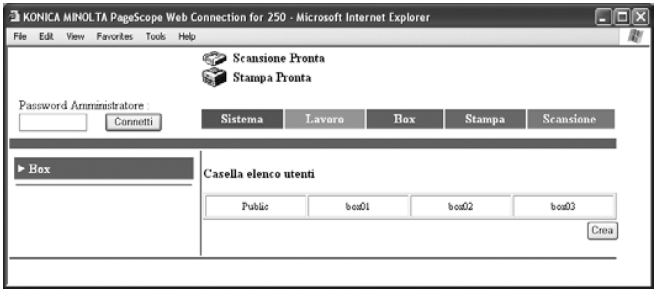
Nel modo Utente è possibile eseguire le seguenti operazioni.

- Creazione di una casella utente
- Download dei documenti salvati nelle caselle
- Eliminazione dei documenti salvati nelle caselle
- Modifica dei nomi delle caselle utente
- Modifica delle password delle caselle utente
- Eliminazione di una casella utente

Creazione di una casella utente

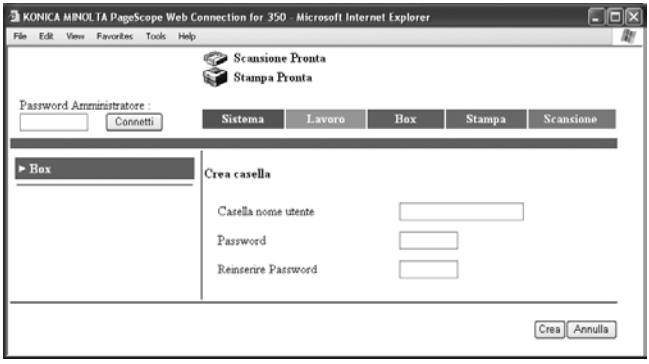
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic su [Crea].



3 Digitare il nome e la password della casella.

- Inserire un nome contenente non oltre 20 caratteri.
- Inserire una password contenente non oltre 8 caratteri. Per confermare, inserire nuovamente la password.
- Se non si desidera assegnare nessuna password alla casella. fare clic su [Crea] senza inserire una password.
- È possibile creare un massimo di 115 caselle utenti.



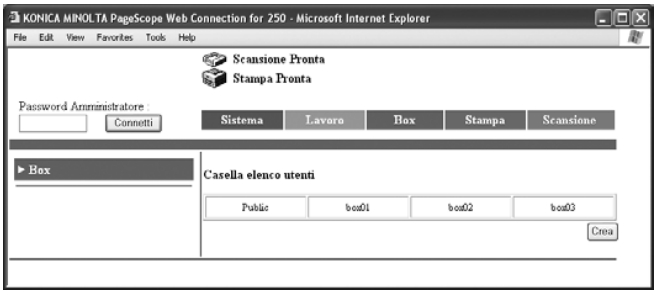
4 Fare clic su [Crea].

La casella è stata creata.

Download sul computer dei documenti salvati

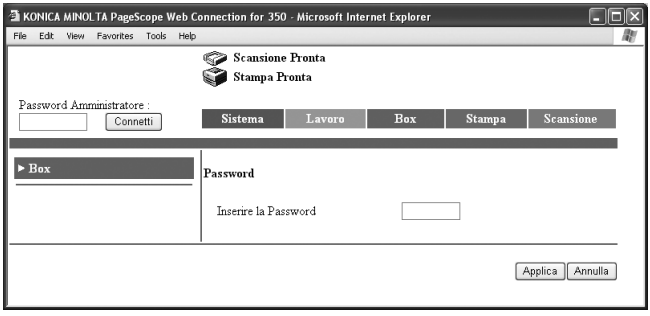
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic sulla casella che contiene i documenti salvati per selezionarla.

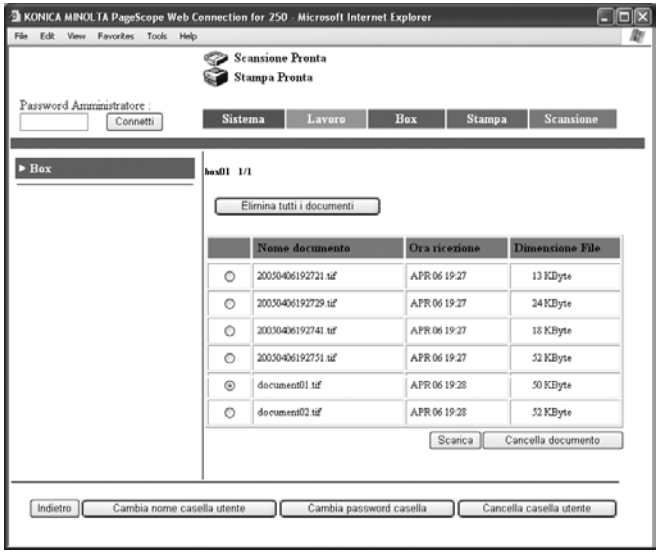


3 Se è stata selezionata una casella utente, inserire la password e fare clic su [Applica].

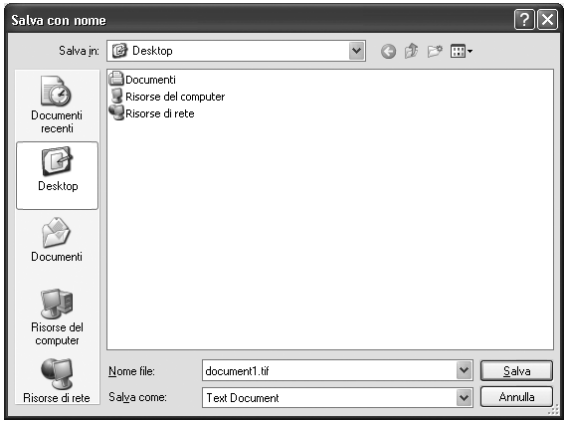
– Se non è stata assegnata nessuna password alla casella, fare clic su [Applica] senza inserire una password.



4 Selezionare il documento da scaricare, e fare clic su [Scarica].



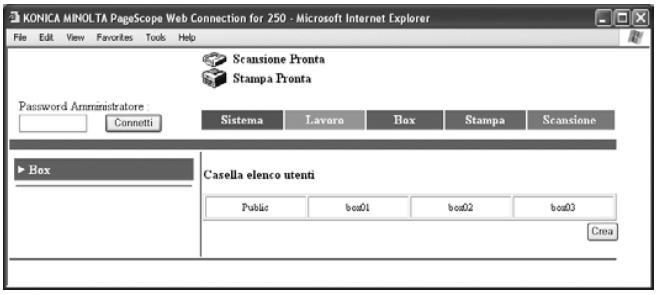
5 Specificare l'ubicazione in cui salvare il documento, e il nome del file, quindi fare clic su [Salva].



Eliminazione di un documento salvato in una casella

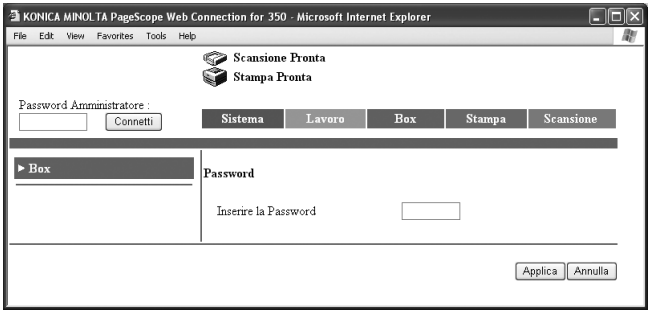
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic sulla casella che contiene i documenti salvati per selezionarla.



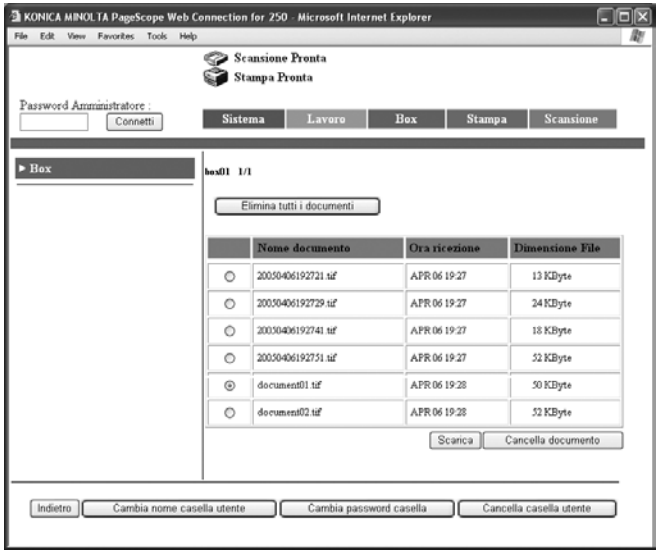
3 Se è stata selezionata una casella utente, inserire la password e fare clic su [Applica].

– Se non è stata assegnata nessuna password alla casella. fare clic su [Applica] senza inserire una password.

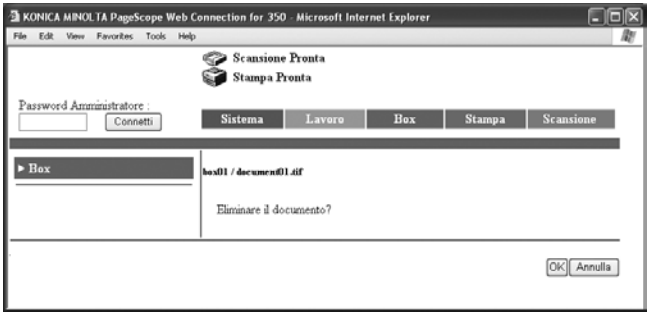


4 Selezionare il documento da eliminare, quindi fare clic su [Cancella documento].

Per eliminare tutti i documenti contenuti nella casella fare clic su [Elimina tutti i documenti].



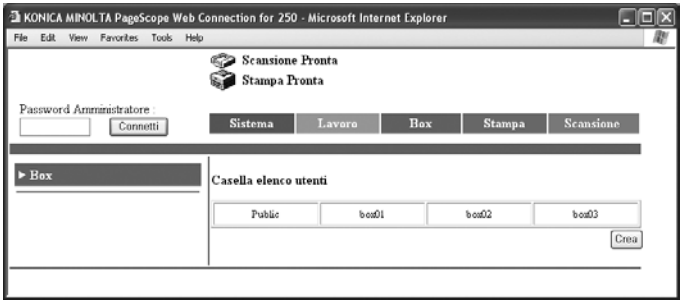
5 Controllare il messaggio visualizzato e fare clic su [OK].



Modifica dei nomi delle caselle utente

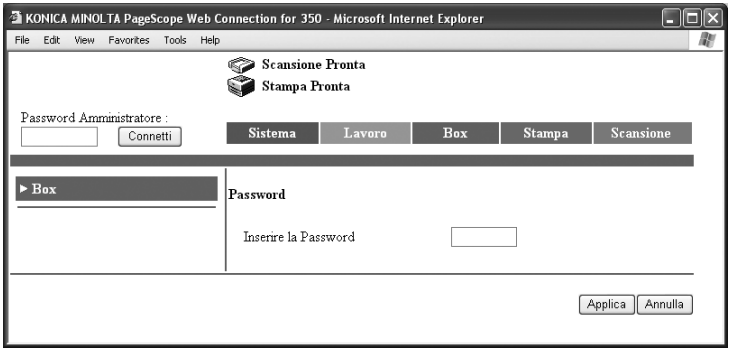
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic sulla casella per selezionarla.

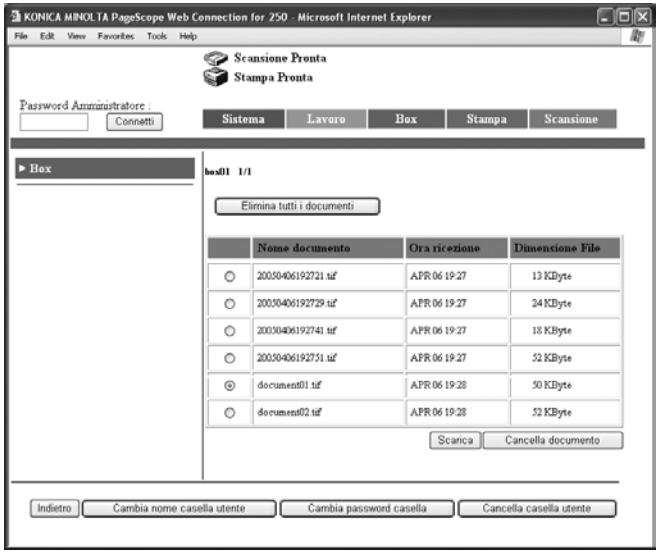


3 Digitare la password, quindi premere [Applica].

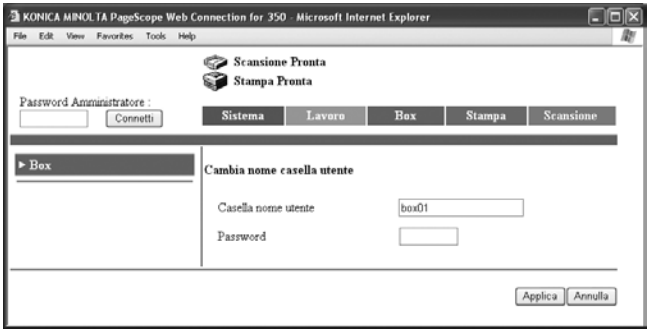
– Se non è stata assegnata nessuna password alla casella, fare clic su [Applica] senza inserire una password.



4 Fare clic su [Cambia nome casella utente].



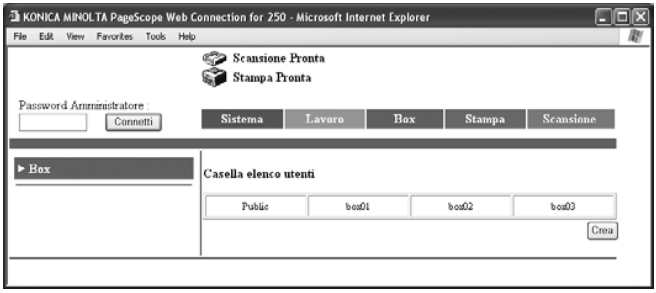
5 Digitare il nuovo nome e password, quindi fare clic su [Applica].



Modifica delle password delle caselle utente

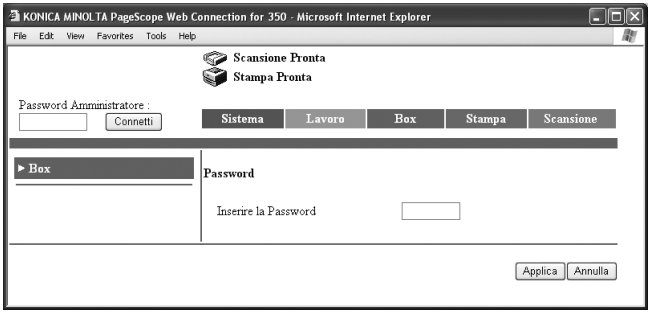
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic sulla casella per selezionarla.

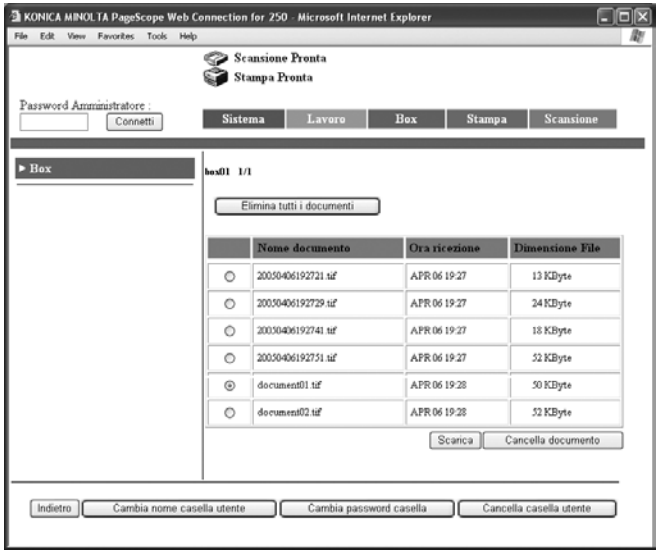


3 Digitare la password, quindi premere [Applica].

– Se non è stata assegnata nessuna password alla casella, fare clic su [Applica] senza inserire una password.

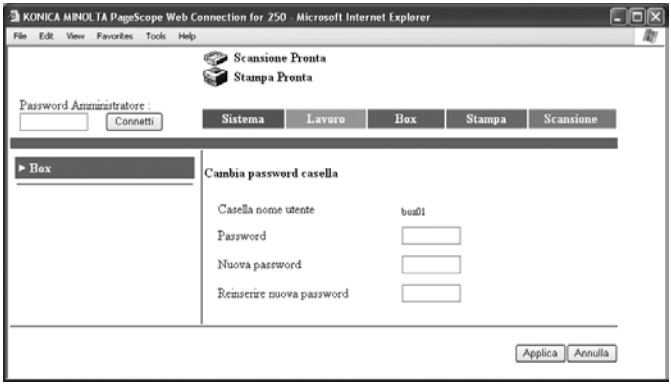


4 Fare clic su [Cambia password casella].



5 Inserire la password corrente e quella nuova, quindi fare clic su [Applica].

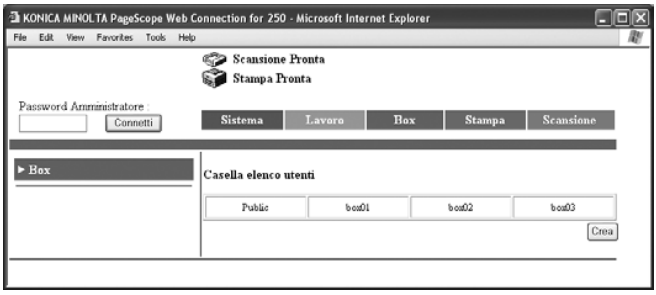
– Per confermare, inserire nuovamente la nuova password.



Eliminazione di una casella utente

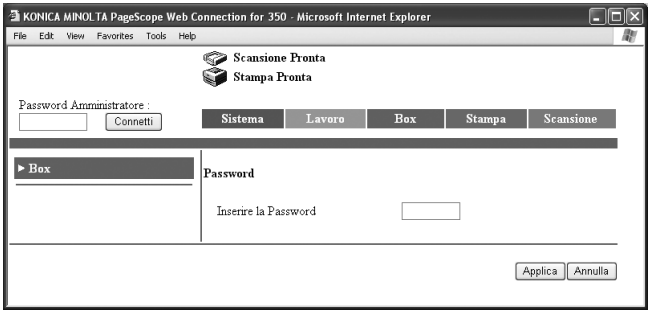
1 Fare clic sulla scheda Box.

2 Fare clic sulla casella da eliminare per selezionarla.

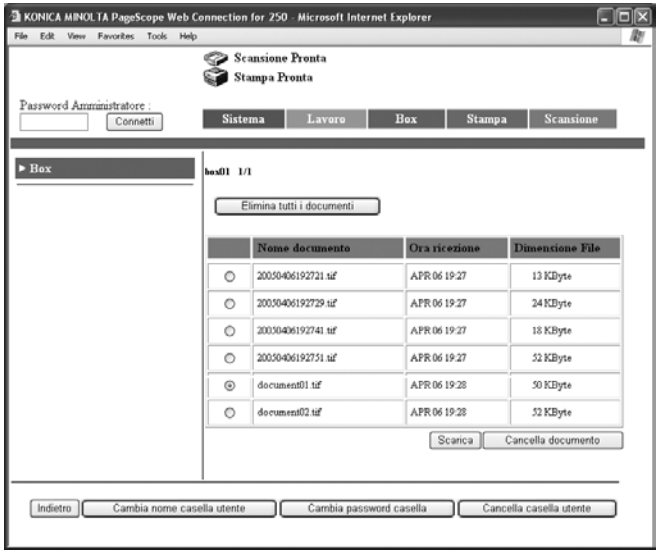


3 Digitare la password, quindi premere [Applica].

– Se non è stata assegnata nessuna password alla casella, fare clic su [Applica] senza inserire una password.

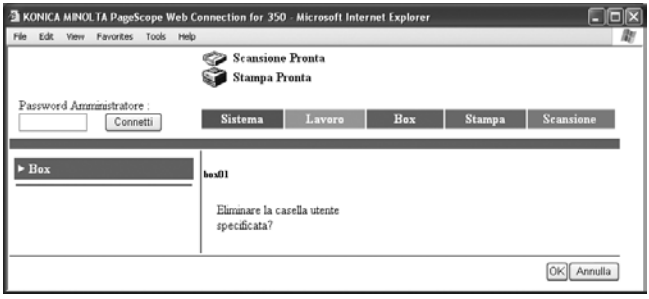


4 Fare clic su [Cancella casella utente].



5 Controllare il messaggio visualizzato e fare clic su [OK].

La casella è stata eliminata.



...

Nota

Quando si elimina una casella utente, verranno eliminati anche tutti i documenti in essa contenuti.

4.8 Esecuzione delle operazioni Box nel modo Amministratore

Le operazioni seguenti possono essere eseguite nel modo Amministratore; ad esempio, è possibile modificare il nome della casella senza inserire una password.

- Eliminazione dei documenti salvati nelle caselle
- Modifica del nome della casella utente
- Modifica della password della casella utente
- Eliminazione di una casella utente
- Specifica dell'intervallo di tempo dopo il quale un documento viene eliminato

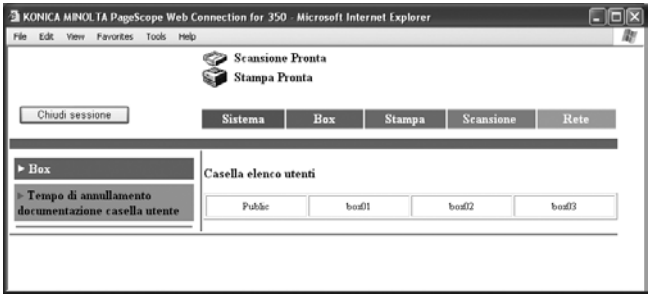
Eliminazione di un documento salvato

1 Accedere al modo Amministratore.

2 Fare clic sulla scheda Box.

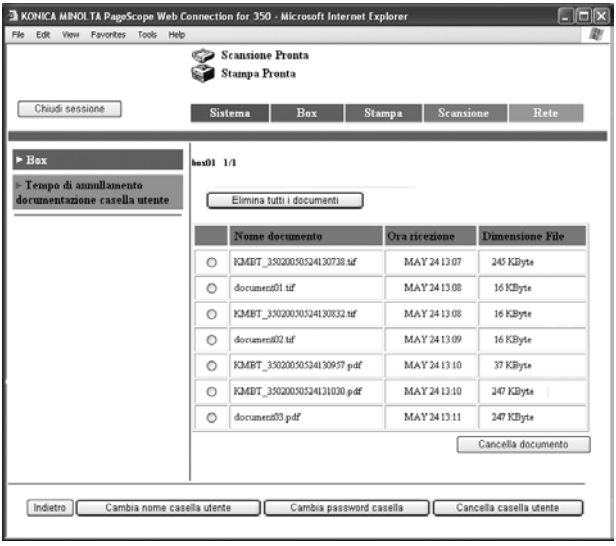
3 Fare clic su [Box].

4 Fare clic sulla casella che contiene i documenti salvati per selezionarla.

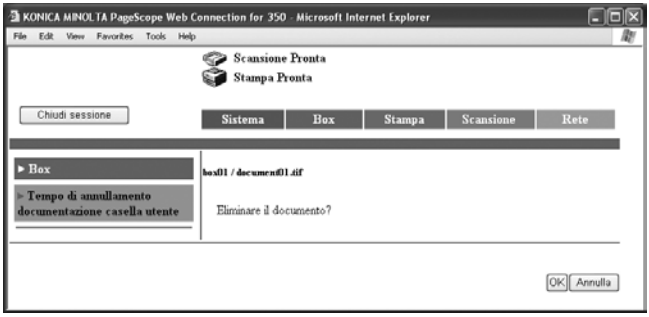


5 Selezionare il documento da eliminare, quindi fare clic su [Cancella documento].

– Per eliminare tutti i documenti contenuti nella casella fare clic su [Elimina tutti i documenti].



6 Controllare il messaggio visualizzato e fare clic su [OK].



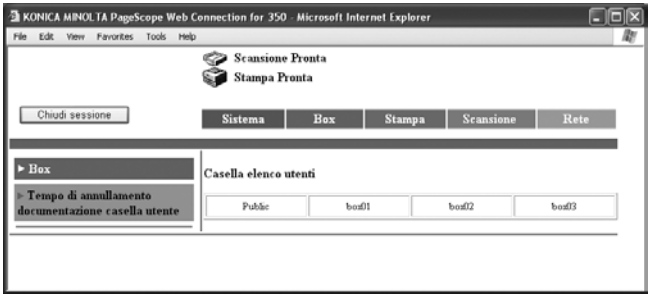
Modifica del nome della casella utente

1 Accedere al modo Amministratore.

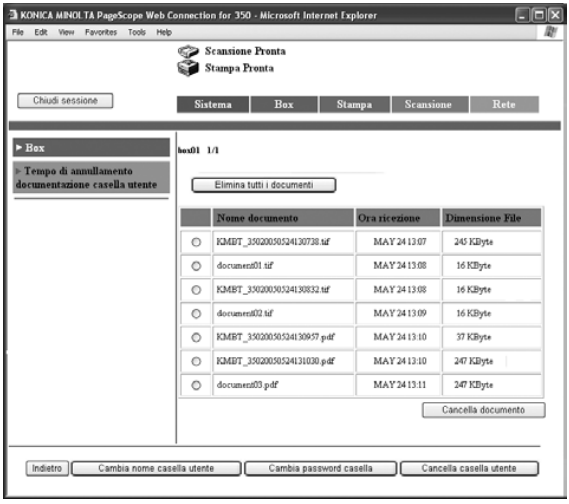
2 Fare clic sulla scheda Box.

3 Fare clic su [Box].

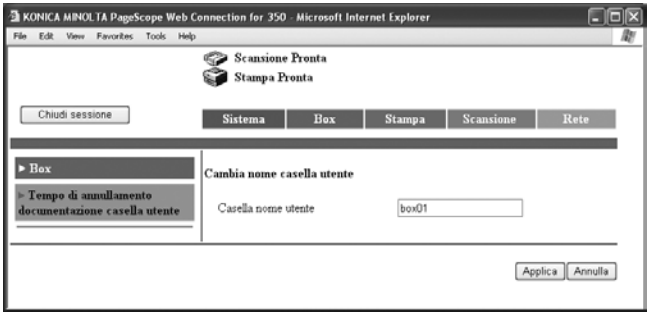
4 Fare clic sulla casella per selezionarla.



5 Fare clic su [Cambia nome casella utente].



6 Digitare il nuovo nome della casella, quindi fare clic su [Applica].



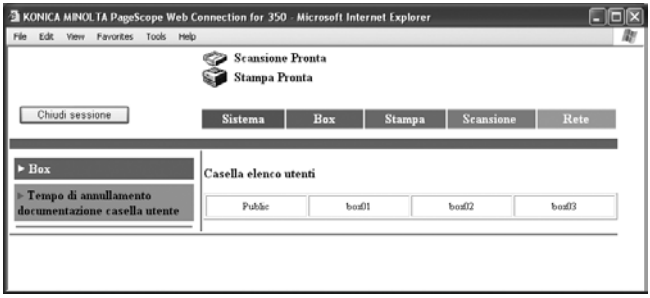
Modifica della password della casella utente

1 Accedere al modo Amministratore.

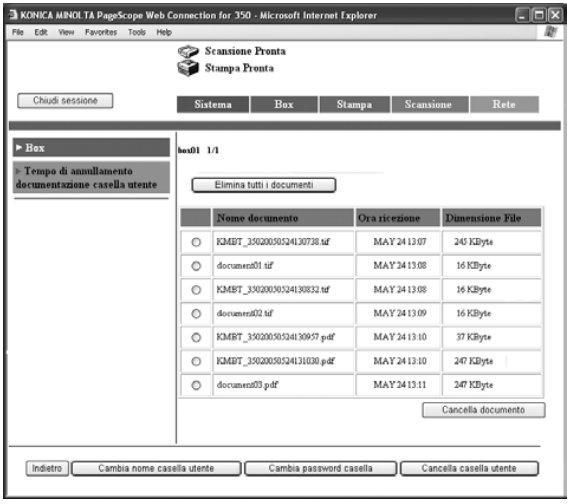
2 Fare clic sulla scheda Box.

3 Fare clic su [Box].

4 Fare clic sulla casella per selezionarla.

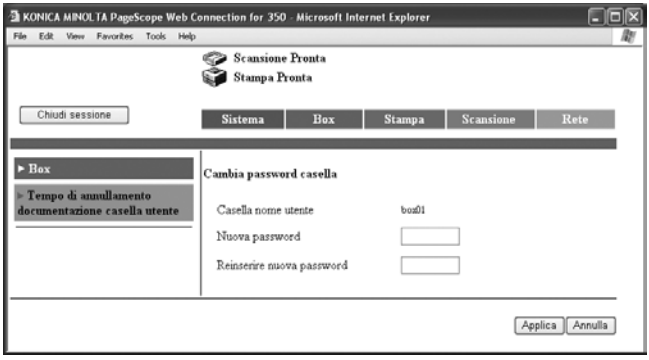


5 Fare clic su [Cambia password casella].



6 Digitare la nuova password, quindi premere [Applica].

– Per confermare, inserire nuovamente la nuova password.



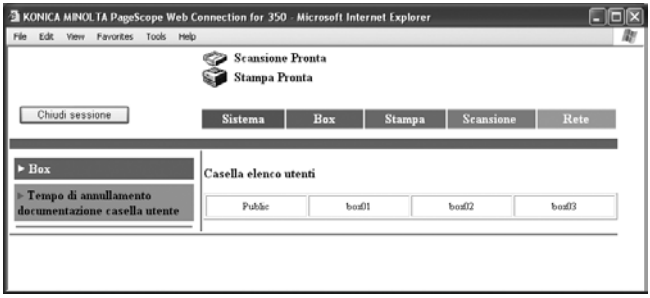
Eliminazione di una casella utente

1 Accedere al modo Amministratore.

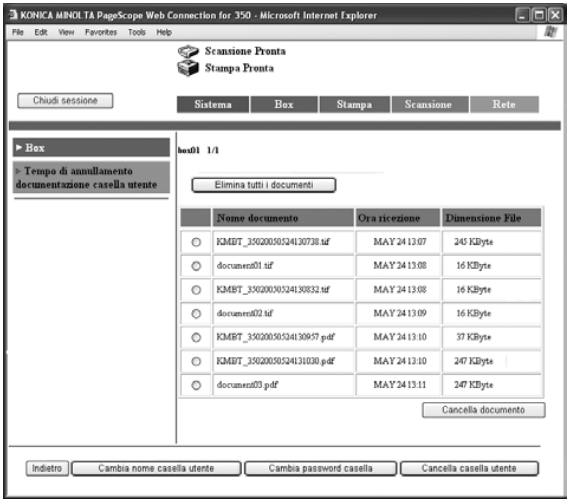
2 Fare clic sulla scheda Box.

3 Fare clic su [Box].

4 Fare clic sulla casella da eliminare per selezionarla.

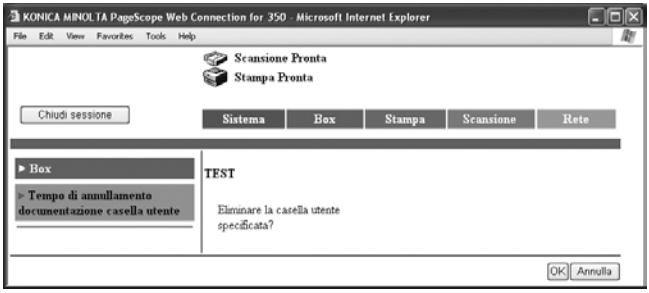


5 Fare clic su [Cancella casella utente].



6 Controllare il messaggio visualizzato e fare clic su [OK].

La casella è stata eliminata. Se si verifica un errore durante lo svolgimento dell'operazione.



Nota

Quando si elimina una casella utente, verranno eliminati anche tutti i documenti in essa contenuti.

Specifica dell'intervallo di tempo dopo il quale un documento viene eliminato

Un documento salvato in una casella viene eliminato automaticamente allo scadere dell'intervallo di tempo selezionato. È infatti possibile specificare un intervallo di tempo per l'eliminazione dei documenti.

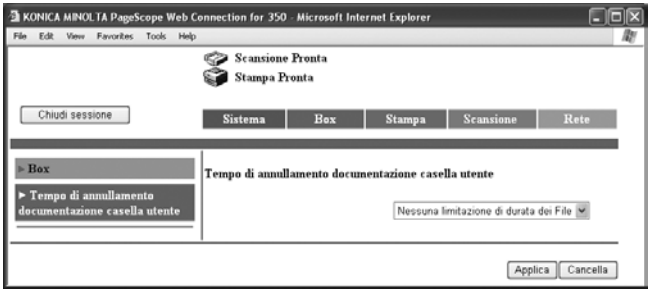
Le impostazioni disponibili sono “Nessuna limitazione di durata del file”, 1 giorno, 2 giorni 3 giorni, 4 giorni, 5 giorni, 6 giorni, o 7 giorni.

1 Accedere al modo Amministratore.

2 Fare clic sulla scheda Box.

3 Selezionare [Tempo di annullamento documentazione casella utente].

4 Selezionare l'intervallo di tempo desiderato e fare clic su [Applica].



5 Appendice

5 Appendice

5.1 Messaggio di errore

Quando viene visualizzata una determinata schermata

Se viene visualizzata la schermata seguente, procedere come segue.

L'amministratore ha accesso alla macchina da un computer collegato in rete. Attendere fino a quando l'amministratore ha finito e si è disconnesso.

Se l'amministratore esce dal browser senza disconnettersi, dovrà accedervi nuovamente per poi disconnettersi.

Codici errore

Se si verifica un errore durante lo svolgimento di un'operazione, verrà visualizzato un codice di errore nella schermata Lavoro o in un resoconto. Procedere come segue.

Codice errore	Causa	Rimedio
EF09CD	La memoria è piena.	Aumentare la memoria della macchina o modificare le impostazioni sulla scansione.
EE09CE	Il disco rigido è pieno.	Eliminare i documenti di cui non si ha più bisogno e provare nuovamente ad effettuare l'invio.
EF09D0	Il nome file è stato specificato utilizzando dei caratteri proibiti.	Inserire il nome file corretto.
EF09D1	Non è possibile accedere alla casella.	Accertarsi che non sia stata eliminata.
EF09D2	La quantità di dati contenuti nella casella specificata ha raggiunto il limite massimo.	Ogni casella utente è in grado di contenere un massimo di 100 documenti. Eliminare i documenti di cui non si ha più bisogno e provare nuovamente ad effettuare l'invio.

5.2 Inserimento di testo

Questa sezione contiene informazioni dettagliate sull'utilizzo della tastiera che viene visualizzata nel pannello a sfioramento al fine di inserire le password e il testo necessario per registrare i destinatari one-touch. La tastiera può anche essere utilizzata per digitare i numeri.

La procedura seguente illustra come inserire i caratteri nella schermata Nome Utente quando si registrano gli utenti per l'autenticazione.

Per inserire del testo

➔ Premere il tasto corrispondente al carattere desiderato sulla tastiera visualizzata.

– La tastiera può essere utilizzata anche per digitare i numeri.
– Per inserire lettere maiuscole, selezionare [Caps].
– Per annullare il modo Caps, premere nuovamente il tasto [Caps].

Nota

Per cancellare il testo digitato, premere [Canc].

Per cancellare tutto il testo, premere il tasto [C] (cancella).

Dettagli

Per passare alla modalità lettere o simboli, premere il pulsante per commutare il modo di inserimento.

Per modificare un carattere nel testo inserito, premere [←] e [→] per muovere il cursore fino al carattere da cambiare, premere [Elimina], ed inserire la lettera o il numero desiderato.

Lista dei caratteri disponibili

Alphanumeric characters / symbols	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (Space)!"#$%&'()+,-./:;<=>?@[]_{|}`*~0123456789

5.3 Glossario

Termine	Definizione
BMP	Abbreviazione di Bitmap. Formato file per il salvataggio dei dati delle immagini con estensione .bmp. Normalmente utilizzato in ambiente Windows. L'intensità del colore può essere impostata da monocromatico (2 valori) a tutti i colori (16.777.216 colori). Normalmente le immagini non vengono compresse durante il salvataggio.
Browser Web	Software come Internet Explorer e Netscape Navigator, utilizzato per la visualizzazione delle pagine Web.
Byte	Unità di informazione (quantità di dati) su un computer o una stampante. 1 byte equivale a 8 bit.
Default	Le impostazioni iniziali. Le prime impostazioni selezionate dopo l'accensione della macchina o la selezione di una funzione.
Densità	Indicazione della quantità di scuri di un'immagine.
Disinstallazione	Eliminazione dei software installati in un computer.
Dither (retinatura)	Metodo che consiste nell'utilizzare solo il bianco e il nero per creare l'illusione delle varie gradazioni di grigio. Il processo è più semplice rispetto alla diffusione di errore; tuttavia si possono verificare delle irregolarità.
DPI (dpi)	Abbreviazione di Dots Per Inch (Punti per pollice). Unità di misura della risoluzione, utilizzata per stampanti e scanner. Indica il numero di punti per pollice utilizzati per riprodurre un'immagine. Più il valore alto, tanto maggiore sarà la risoluzione.
Driver	Software che funge da collegamento fra un computer e una periferica.
Estensione del file	I caratteri che si aggiungono al nome file per distinguerne il formato. L'estensione viene aggiunta dopo un punto: es. ".bmp" o ".jpg".
Ethernet	Standard per linee di trasmissione LAN.
Frequenza schermata	Indica la densità di punti utilizzati per creare un'immagine.
Gradazione	Livelli di chiaro e di scuro di un'immagine. Più il valore è elevato, tanto più omogenee saranno le variazioni di luminosità riproducibili.
Hard disk	Supporto di memorizzazione di capacità elevata per l'archiviazione dei dati. I dati vengono conservati anche in caso di disattivazione dell'alimentazione elettrica.
Installazione	Installazione di componenti hardware, sistemi operativi, applicazioni, driver della stampante su un computer.
LAN	Abbreviazione di Local Area Network. Una rete che collega i computer ubicati allo stesso piano, nello stesso edificio, o in edifici attigui.
LDAP	Abbreviazione di Lightweight Directory Access Protocol. Su una rete TCP/IP come Internet o intranet, questo protocollo viene utilizzato per accedere a un database per gestire le informazioni relative all'ambiente e agli indirizzi e-mail degli utenti della rete.
Memoria	Dispositivo di archiviazione per la conservazione temporanea dei dati. Quando si disattiva l'alimentazione elettrica i dati possono essere o non essere cancellati.

Termine	Definizione
Mezzatinta	Metodo utilizzato per creare le parti luminose e scure di un'immagine tramite l'utilizzo di punti bianchi e neri di varie dimensioni.
OS	Abbreviazione di Operating System (sistema operativo). Software di base utilizzato per controllare il sistema di un computer.
PDF	Abbreviazione di Portable Document Format (Formato di documento portatile). Documento in formato elettronico con estensione .pdf. Questo tipo di file è basato sul formato PostScript. Per visualizzare i documenti è possibile utilizzare il software gratuito Adobe Reader.
Pixel	Abbreviazione di Picture Element. La più piccola unità costitutiva di un'immagine.
PPI	Abbreviazione di Pixel Per Inch (Pixel per pollice). Unità di misura della risoluzione, impiegata principalmente per monitor e scanner. Indica il numero di pixel dell'immagine contenuti in un 1 pollice.
Regolazione Densità	Funzione che regola i toni dei colori di una periferica di uscita, come una stampante o un monitor.
Risoluzione	Indica la capacità di riprodurre correttamente i dettagli delle immagini e dei materiali da stampare.
Scala di grigi	Immagine monocromatica creata utilizzando le gradazioni comprese tra il nero e il bianco.
Scansione	Eseguendo la scansione mediante uno scanner, è possibile leggere un'immagine utilizzando una serie di sensori che si muovono gradualmente. La direzione del moto dei sensori di immagine è la direzione di scansione principale, mentre la direzione in cui sono disposti i sensori è detta direzione di scansione secondaria.
Stampa Lavoro	Richiesta di stampa trasmessa da un computer a una periferica di stampa.
TCP/IP	Abbreviazione di Transmission Control Protocol/Internet Protocol. È il protocollo standard per eccellenza utilizzato in Internet, che utilizza gli indirizzi IP per identificare i singoli dispositivi collegati in rete.
TIFF	Abbreviazione di Tagged Image File Format. Uno dei formati file utilizzati per il salvataggio dei dati delle immagini. I file hanno estensione ".tif". È possibile salvare informazioni relative a vari formati immagine in un unico file, a seconda del tag indicante il tipo di dati.
TIFF a pagine multiple	Singolo file TIFF che contiene diverse pagine.
TIFF a una sola pagina	Singolo File TIFF che contiene una sola pagina.

5.4 Indice analitico

2 in 1 .....3-5, 3-17

A

Area riduzione 3-4

Autenticazione Utente 3-3, 4-23

B

Box 2-3, 4-4, 4-5

C

Cache 4-28

Cancella casella utente 4-48, 4-56

Casella Documento riservato ...2-4

Casella Stampa di prova 2-4

Casella Tieni HDD 2-4

Codice di accesso amministratore 4-13

Codici errore 5-4

Copia di destinatari one-touch 4-12

Creazione di caselle utente 4-38

D

Densità 3-4, 3-10

Destinatario notifica e-mail 3-24

Download 3-27, 4-4, 4-40

E

Elim. tutti 3-35, 3-46, 3-59

Eliminazione 3-33, 3-44, 3-55, 4-42, 4-50

F

Francobolli 3-5, 3-21

I

Impostaz. timer TX 3-5, 3-20

Impostazione formato originale 3-4, 3-12

Impostazioni di rete 2-6

Indice analitico 4-30

Intervallo di tempo durante il quale i dati della stampa di prova rimangono salvati 3-39

M

Metodo di codifica 4-5, 4-29

MH 4-5, 4-29

MMR 4-5, 4-29

Modifica del nome della casella utente 4-44, 4-52

Modifica delle password 4-46, 4-54

Modifica/eliminazione di destinatari one-touch 4-11

Modo Amministratore 4-26

N

Nome della casella 4-29

Nome destinazione 4-5, 4-29

Notifica e-mail 3-5

O

One-Touch 3-6, 4-4, 4-5

P

PageScope Web Connection 4-22

PDF 4-5, 4-29

Priorità TX 3-5, 3-19

Public 2-3

Q

Qualità immagine 3-4, 3-8

R

Rapporto TX 3-5, 3-14, 3-26
Registrazione di destinatari one-touch 4-29, 4-32
Risoluzione 3-8

S

Salva in casella utente e stampa 3-29
Salva nella casella utente 3-29
Scansione a HDD 2-5, 3-6
Selezione Nome File 3-5, 3-22
Software SW 4-3, 4-16
Stampa batch 3-57
Stampa di prova 3-37
Stampa protetta 3-48, 3-50, 4-13, 4-21

T

Tempo di annullamento dei documenti contenuti nelle caselle 4-4, 4-58
Tieni HDD 3-29, 3-31
TIFF 4-29
TIFF a pagine multiple ...4-5, 4-29
TIFF a una sola pagina ..4-5, 4-29
Tipo file 4-5, 4-29
Traccia account 3-3, 4-23
TX Fronte/retro 3-5, 3-18